



Pahuatlán

H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024

Transformando con dignidad y esmero

Manuales de organización 2021-2024





ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PAHUATLÁN, PUEBLA PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024.

En uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta:

Siendo las diecisiete horas con cero minutos del día diez de agosto del año dos mil veintidós, reunidos el Presidente Municipal Constitucional, Regidores, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento, en las instalaciones que ocupa esta Presidencia Municipal, ubicada en Calle Leandro Valle, número uno, colonia Centro, Pahuatlán, Puebla; se da inicio la novena sesión ordinaria del año 2022 para el periodo Constitucional 2021-2024, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70, 74 primer párrafo, 75, 76 y demás relativas de la Ley Orgánica Municipal; por lo que para el desarrollo de la presente sesión, le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista de asistencia:

En uso de la voz el Lic. Josué Paredes Licona, Secretario del H. Ayuntamiento, manifiesta:

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. Pase de lista de asistencia.

Nombre y Cargo	Presente/Falta
Eduardo Romero Romero Presidente Municipal Constitucional	PRESENTE
Isayuri Hernández Zapotitla Síndico Municipal	PRESENTE
Brenda Michell Vargas Aparicio Regidora de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública	PRESENTE
Rey Gómez Cabrera Regidor de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal	PRESENTE
Lizbeth Vanessa Vargas Castillo Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos	PRESENTE
Fidel Horacio Reyes Abraham Regidor de Salubridad y Asistencia Pública	PRESENTE
Erika López Aparicio Regidora de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales	PRESENTE
Ricardo Jiménez Ibarra Regidor de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería	PRESENTE
Sandra Luz Vera Mejía Regidora de Ecología y Medio Ambiente	PRESENTE
Marisela Lechuga Zacatenco Regidora de Servicios Públicos Municipales	PRESENTE

Ciudadano Presidente, me permito informarle la asistencia de 08 Regidores, Síndico Municipal y Presidente Municipal, todos integrantes de este Honorable Cabildo.

En uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta:



SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Declaración de Quorum legal y apertura de la novena sesión ordinaria de cabildo del año 2022 para el periodo constitucional 2021-2024.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal y toda vez que se verificó la existencia de quorum legal para el desarrollo de la presente sesión, se declara legalmente constituida.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta:

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día.

Para el desarrollo de la presente sesión, procedo a dar lectura al orden del día:

1. Pase de lista de asistencia;
2. Declaración de Quorum legal y apertura de la novena sesión ordinaria de cabildo del año 2022 para el periodo constitucional 2021-2024;
3. Lectura, discusión y en su caso aprobación del orden del día;
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Pahuatlán, Puebla;
5. Asuntos Generales; y
6. Clausura de la sesión.

Ciudadano Presidente, se enlistaron 06 puntos a tratar en la presente sesión.

En uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta:

Habiéndose desahogado los puntos primero y segundo del orden del día y toda vez que, con la debida oportunidad se les entregaron a todos y cada uno de ustedes, junto con la respectiva convocatoria de la presente sesión, los documentos que contienen los asuntos en listados en el presente orden del día, se somete a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de los mismos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente sesión por lo que pido al Secretario del Ayuntamiento someta a votación el presente punto.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta:

Se solicita a este Honorable Cabildo, que quienes estén por la afirmativa de aprobarlo, se sirvan levantar la mano.

VOTACIÓN.

Con 10 votos a favor, se aprueba por unanimidad de votos el presente punto del orden del día.



Sesión Ordinaria de Cabildo número 09/2022
H. Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla 2021-2024
Página 3 de 5



CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Lectura, discusión y en su caso aprobación de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Pahuatlán, Puebla.

En uso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta:

Los Manuales de Organización contribuyen a la profesionalización de las áreas de la Administración Municipal, de igual manera son necesarios para el correcto funcionamiento y la definición de los valores, misión y visión de nuestro municipio, es por ello que al dotar a la Administración Pública Municipal de información básica para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas que lo componen, se lograra el aprovechamiento de los recursos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

De conformidad con el artículo 78 fracción III y IV de la Ley Orgánica Municipal, con la aprobación de los Manuales de Organización dotamos de instrumentos a las áreas que componen la Administración Pública Municipal, que guiarán la labor profesional y que dan pauta a la consecución de los objetivos planteados por esta soberanía.

Sin más que aportar, solicito al Secretario del Ayuntamiento someta a votación el presente punto.

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta:

Se somete a consideración de este Honorable Cabildo la aprobación del presente punto del orden del día, por lo que solicito que quienes estén por la afirmativa de aprobarlo se sirvan levantar la mano.

VOTACIÓN.

Con 10 votos a favor se aprueba por unanimidad de votos el presente punto del orden del día.

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Asuntos Generales.

Respecto al presente punto, solicito a los integrantes de este Honorable Cabildo, manifiesten si tienen algún asunto general que comentar o tratar.

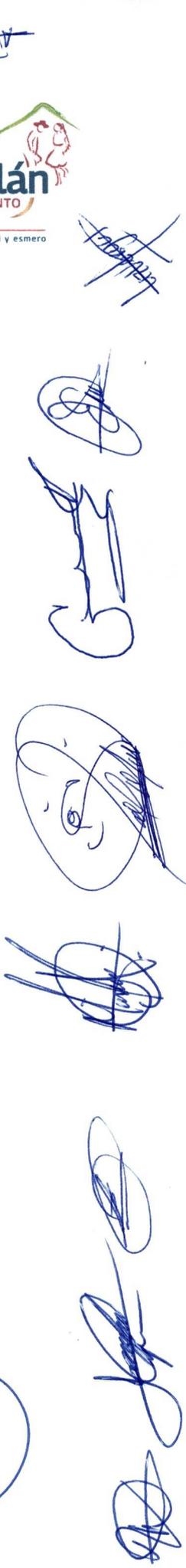
-Sin participaciones-

En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta:

No habiendo otro asunto que tratar, se procede al siguiente punto del orden del día.

En eso de la voz, el Presidente Municipal manifiesta:

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: Clausura de la sesión





No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la novena sesión ordinaria de cabildo del año 2022 para el periodo constitucional 2021-2024, a las diecisiete horas con seis minutos del mismo día en que se actúa firmando de conformidad todos los que en ella intervinieron.



REGIDURÍA DE
GOBERNACIÓN,
JUSTICIA Y
SEGURIDAD PÚBLICA
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


Brenda Michell Vargas Aparicio
Regidora de Gobernación, Justicia y
Seguridad Pública



REGIDURÍA DE
DESARROLLO
URBANO, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


Elizabeth Vanessa Vargas Castillo
Regidora de Desarrollo Urbano, Obras y
Servicios Públicos



REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA Y
ACTIVIDADES CULTURALES,
DEPORTIVAS Y SOCIALES
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


C. Erika López Aparicio
Regidora de Educación Pública y
Actividades Culturales, Deportivas y
Sociales

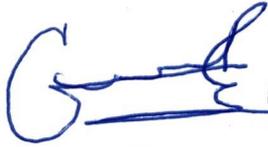



C. Eduardo Romero Romero
Presidente Municipal Constitucional

RESIDENCIA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA
2021-2024



REGIDURÍA DE
PATRIMONIO Y
HACIENDA PÚBLICA
MUNICIPAL
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


C. Rey Gómez Cabrera
Regidor de Patrimonio y Hacienda
Pública Municipal



REGIDURÍA DE
SALUBRIDAD Y
ASISTENCIA
PÚBLICA
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


C. Fidel Horacio Reyes Abraham
Regidor de Salubridad y Asistencia
Pública




C. Ricardo Jiménez Ibarra
Regidor de Industria, Comercio,
Agricultura y Ganadería.

REGIDURÍA DE
INDUSTRIA, COMERCIO,
AGRICULTURA
Y GANADERÍA
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024



Sesión Ordinaria de Cabildo número 09/2022
H. Ayuntamiento de Pahuatlán, Puebla 2021-2024
Página 5 de 5




**REGIDURÍA DE
ECOLOGÍA Y
MEDIO AMBIENTE**
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024
C. Sandra Luz Vera Mejía
Regidora de Ecología y Medio Ambiente


C. Isayuri Hernández Zapotitla
Síndico Municipal
**SÍNDICO
MUNICIPAL
PAHUATLÁN, PUEBLA**

Esta hoja de firmas corresponde a la parte final del acta de cabildo de la novena sesión ordinaria del año 2022 para el periodo constitucional 2021-2024, registrada bajo el número 09/2022 celebrada el día 09 (nueve) de septiembre del año 2022 (dos mil veintidós), en el salón del Cabildo de este Palacio Municipal, Pahuatlán, Puebla.


C. Marisela Lechuga Zacatenco
Regidora de Servicios Públicos
Municipales
**REGIDURÍA DE
SERVICIOS
PÚBLICOS
MUNICIPALES**
PAHUATLÁN DE VALLE,
PUEBLA
2021-2024


C. Josué Paredes Licona
Secretario del Ayuntamiento
**SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO
PAHUATLÁN,
PUEBLA
2021-2024**



FE DE ERRATAS

Fe de erratas respecto al inicio de la novena sesión ordinaria de cabildo del año 2022 para el periodo constitucional 2021-2024.

Dice:

“Siendo las diecisiete horas con cero minutos del día diez de agosto del año dos mil veintidós...”

Debe decir:

“Siendo las diecisiete horas con cero minutos del día nueve de setiembre del año dos mil veintidós...”

En el Municipio de Pahuatlán, Puebla, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veintidós, se hace constar para los efectos legales correspondientes.

Atentamente.

Lic. Josué Paredes Licona

Secretario del Ayuntamiento

del Municipio de Pahuatlán, Puebla.



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-01-2022

Autorizaciones

Miguel Ángel López Cortez

Contralor Municipal

Elaborado el 01 de Julio de dos mil veintidós con fundamento en el la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Índice

2

Introducción	3
Marco Normativo	4
Federal	4
Estatal	4-5
Municipal	5
Misión y Visión	6
Estructura Orgánica	7
Diagrama de Flujo de interacción Municipal	8
Secretaría del Ayuntamiento	9-18
Secretaría Técnica	19 - 28
Juez Calificador	29 - 39
Tesorería	40 - 50
Dirección de Desarrollo Rural	51 – 60
Dirección de Educación, Cultura y Deporte	61 - 71
Dirección de Salud y Asistencia Pública	72 - 80
Dirección de Servicios Públicos	81 – 89
D.I.F.	90 – 99
Contraloría	100 - 110
Unidad de Transparencia	111 - 123
Unidad de Atención de Víctimas de Género	124 – 134
Dirección de Comunicación Social e Informática	135 - 145
Coordinación General Jurídica	146 – 157
Dirección de Seguridad Pública	158 – 170
Dirección de Obra Pública	171 - 181
Dirección de Protección Civil	182 – 191
Dirección de Desarrollo Económico	192 - 201
Dirección Ecología y Medio Ambiente	202 – 211
Dirección de Turismo	212 - 223

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos que se encuentran marcados en el Plan Municipal de Desarrollo para una mejor en la toma de decisiones por el bienestar de las comunidades que integran el Municipio de Pahuatlán.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Administración del Ayuntamiento de Pahuatlán, para hacer uso correcto de los recursos humanos, financieros y materiales que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina presupuestal, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de los titulares de cada una de las áreas administrativas a su cargo, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga y en la ejecución de las actividades administrativas y de orden legal que lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Marco Normativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

Municipal

- Ley de Ingresos para el Municipio de Pahuatlán para el Ejercicio Fiscal de 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024 del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
- Presupuesto de Egresos para el Municipio de Pahuatlán para el Ejercicio 2022.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
- Bando Municipal de Pahuatlán 2021.
- Política de Inclusión Laboral y No Discriminación del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
- Acta de Sesión Ordinaria de carácter privada de Cabildo número 02/2021 del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, Puebla.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
		Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán

Misión

Guiar responsablemente al Municipio para dotar de infraestructura y servicios públicos de calidad a los habitantes del municipio, optimizando los recursos públicos con responsabilidad, honradez, transparencia, participación ciudadana y eficacia.

Visión

Ser una Administración Municipal, que responda eficazmente a las necesidades y demandas de la población, sentando las condiciones adecuadas que promuevan el desarrollo social y económico de la ciudadanía.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-01/2022

Fecha de elaboración: 01 julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02



ESTRUCTURA ORGÁNICA PAHUATLÁN 2021-2024

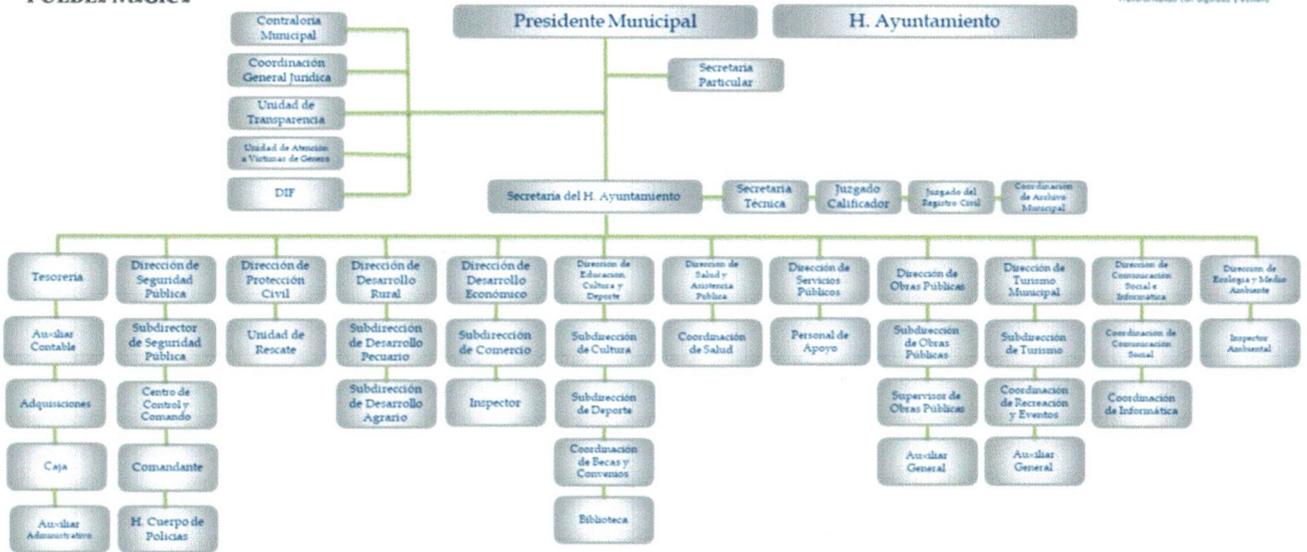
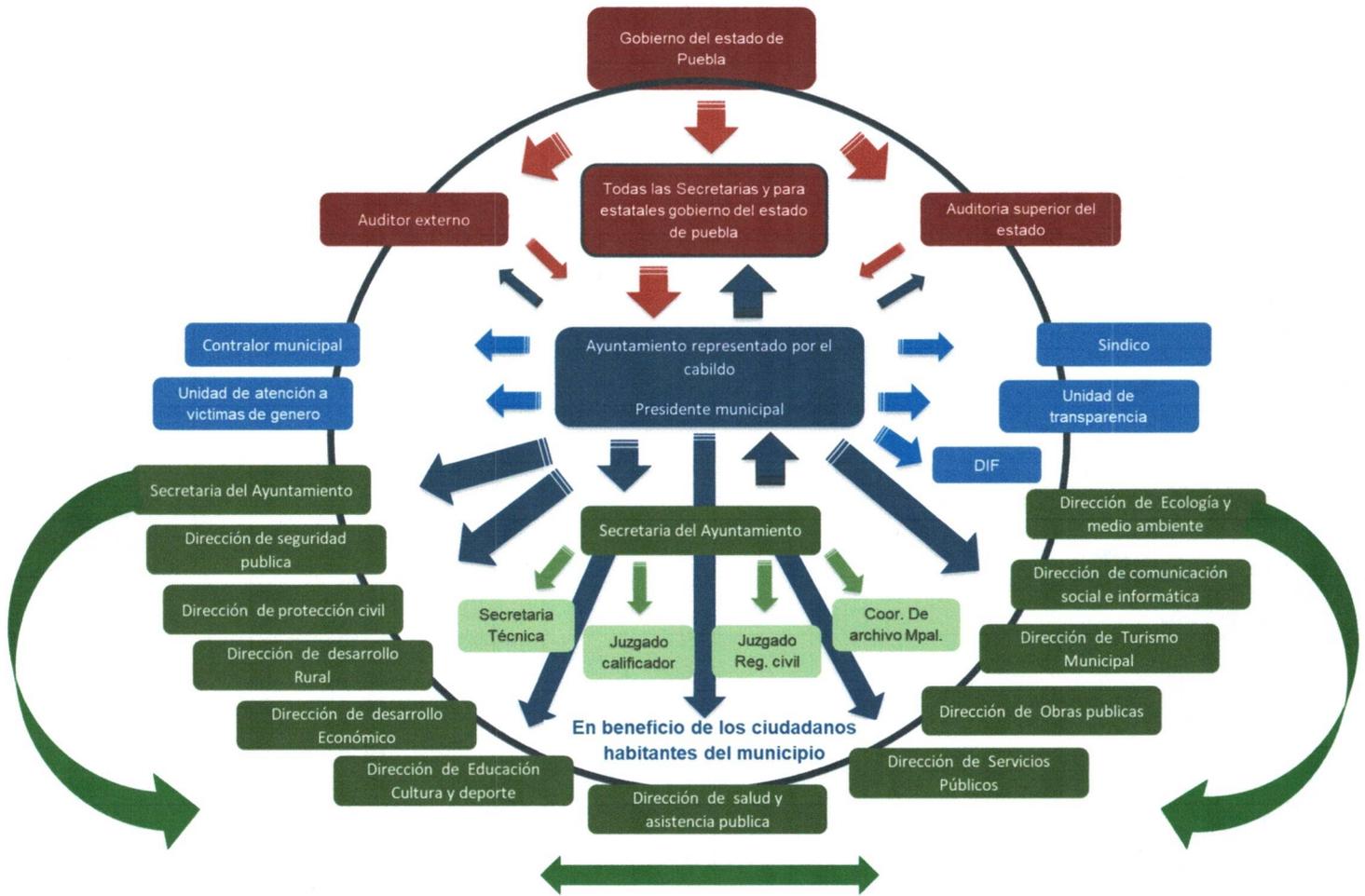


DIAGRAMA DE FLUJO DE INTERACCIÓN MUNICIPAL GOBIERNO DEL ESTADO MUNICIPIO



 <p>Manual de Organización</p>	Clave: MPP-CM-MO-01/2022
	Fecha de elaboración: 01 julio de 2022
	Fecha de actualización
	No. de revisión: 02

Unidades Administrativas

	Manual de Organización	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Secretaría del Ayuntamiento

Clave: MPP-CM-02.0-2022

Autorizaciones	
<p>Josué Parades Licona</p>  <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 01 de julio dos mil veintidós con fundamento en el la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

9

Introducción	10
Misión y Visión	11
Estructura Orgánica	12
Diagrama de Flujo de interacción de la Secretaría del Ayuntamiento en el ámbito Estatal y Municipal	13
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	14 – 17
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	18

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente documento es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Secretaría del Ayuntamiento y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Secretaría del Ayuntamiento para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Secretaría del Ayuntamiento

Misión

Coordinar las políticas gubernamentales y acciones de gobierno competentes a la Secretaría del Ayuntamiento dando continuidad a los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, ejerciendo custodia sobre el patrimonio municipal, la documentación relevante y los acuerdos de voluntades del municipio, impulsando la transparencia y rendición de cuentas del Ayuntamiento.

Visión

Ser una dependencia reconocida en la ejecución de las labores del cuidado del patrimonio municipal, que brinde certeza jurídica a los actos administrativos del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, construyendo un municipio sólido, incluyente, transparente y competitivo.

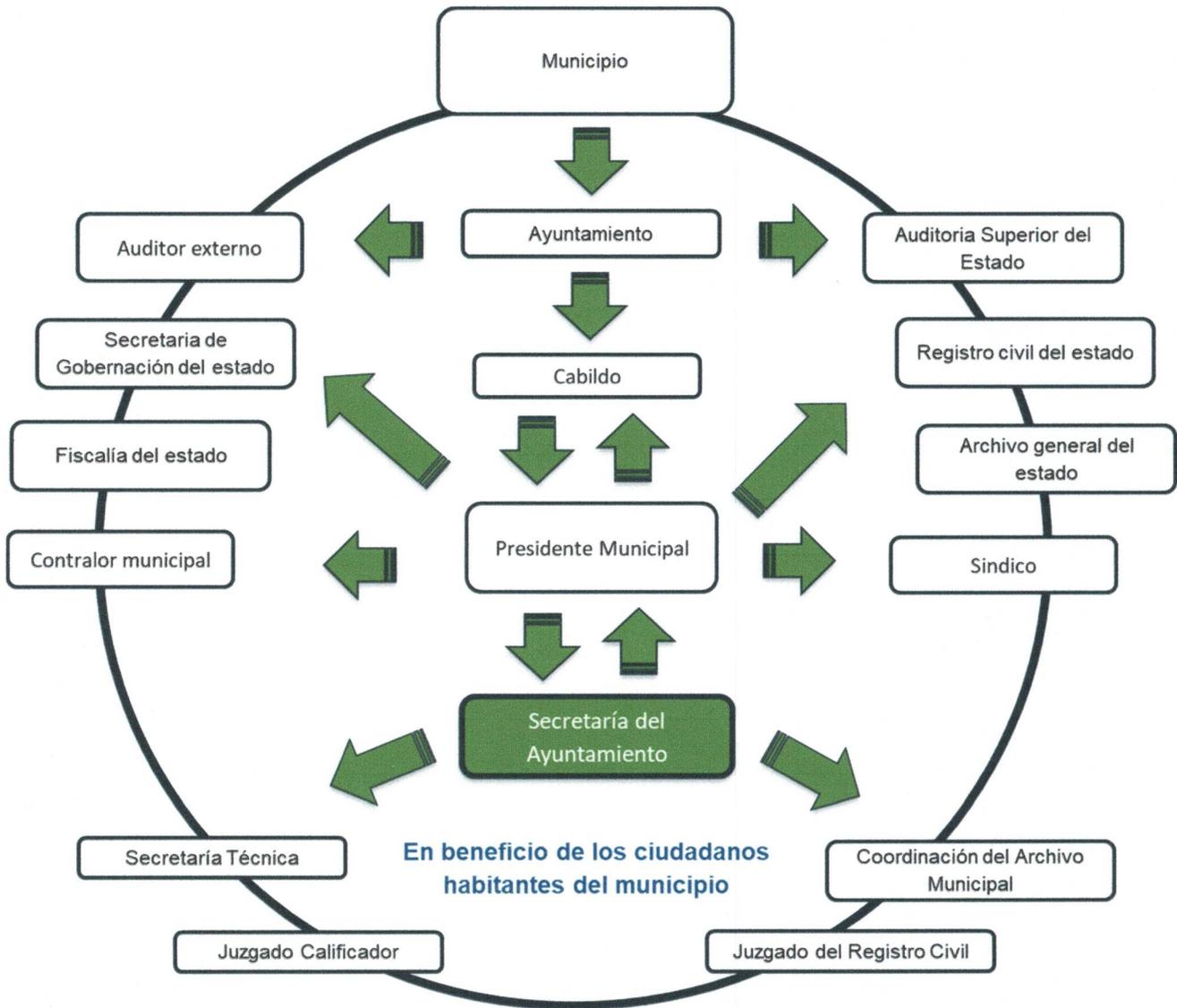
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
	Secretaría del Ayuntamiento	Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021-2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización	
	No. de revisión: 02	

Diagrama de flujo de interacción de Secretaría General en el ámbito estatal y municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Secretario del Ayuntamiento

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretario del Ayuntamiento
Nombre de la Dependencia	Secretario del Ayuntamiento
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Secretaria Técnica Juzgado Calificador Juzgado del Registro Civil Coordinación de Archivo Municipal Auxiliares administrativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior.
Conocimientos	Ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales, administración pública Federal, Estatal y Municipal, relaciones públicas, escenarios políticos, cabildeo y toma de decisiones.
Habilidades	Liderazgo, responsabilidad, proactividad, disciplina, eficacia.

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente. Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de las actividades de su respectiva competencia, así como el número 	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.

3. Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
4. Asistir a las sesiones de Cabildo, con voz y sin voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.
5. Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
6. Distribuir entre los empleados de la Secretaría las labores que les correspondan.
7. Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Secretaría.
8. Cuidar que los asuntos de despacho se tramiten dentro de los plazos establecidos por las leyes.
9. Instar que los encargados de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal formulen los informes establecidos conforme a la Ley.
10. Auxiliar al Presidente Municipal en la elaboración del inventario anual de bienes municipales.
11. Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

12. Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:
 - a. De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombre de los asistentes y asuntos que se trataron.
 - b. De bienes municipales y bienes mostrencos.
 - c. De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales.
 - d. De registro de fierros, marcas y señales de ganado.
 - e. De registro de detenidos.
 - f. De entradas y salidas de correspondencia.
 - g. De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.

13. Mantener disponibles copias de todos los documentos que conforme a la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones aplicables deban estar a disposición del público.

14. Expedir, en un plazo no mayor de tres días, las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio.

15. Desempeñar con oportunidad las comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

16. Custodiar y resguardar los sellos de la Secretaría, así como los expedientes y documentos que se encuentren en la misma.

17. Redactar los acuerdos y las minutas de circulares, comunicaciones y demás documentos que sean necesarios para la marcha regular de los negocios.

18. Revisar y rubricar los documentos, circulares y comunicaciones de la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

19. Rendir por escrito los informes que le pidan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.

20. Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal y disposiciones aplicables.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento	Clave: MPP-CP-MO-02.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría del Ayuntamiento Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Josué Paredes Licona		776 75 20 505 EXT 109

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Secretaría Técnica

Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022

Autorizaciones		
 Josué Paredes Licona Secretario del Ayuntamiento	 Ana María Luna Justo Secretaria Técnica	 Miguel Ángel López Cortez Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

19

Introducción	20
Misión y Visión	21
Estructura Orgánica	22
Diagrama de Flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal	23
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	24 – 27
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	28

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización
		No. de revisión:

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Secretaría Técnica y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Secretaría Técnica para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Secretaría Técnica</p>	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Secretaría Técnica

Misión

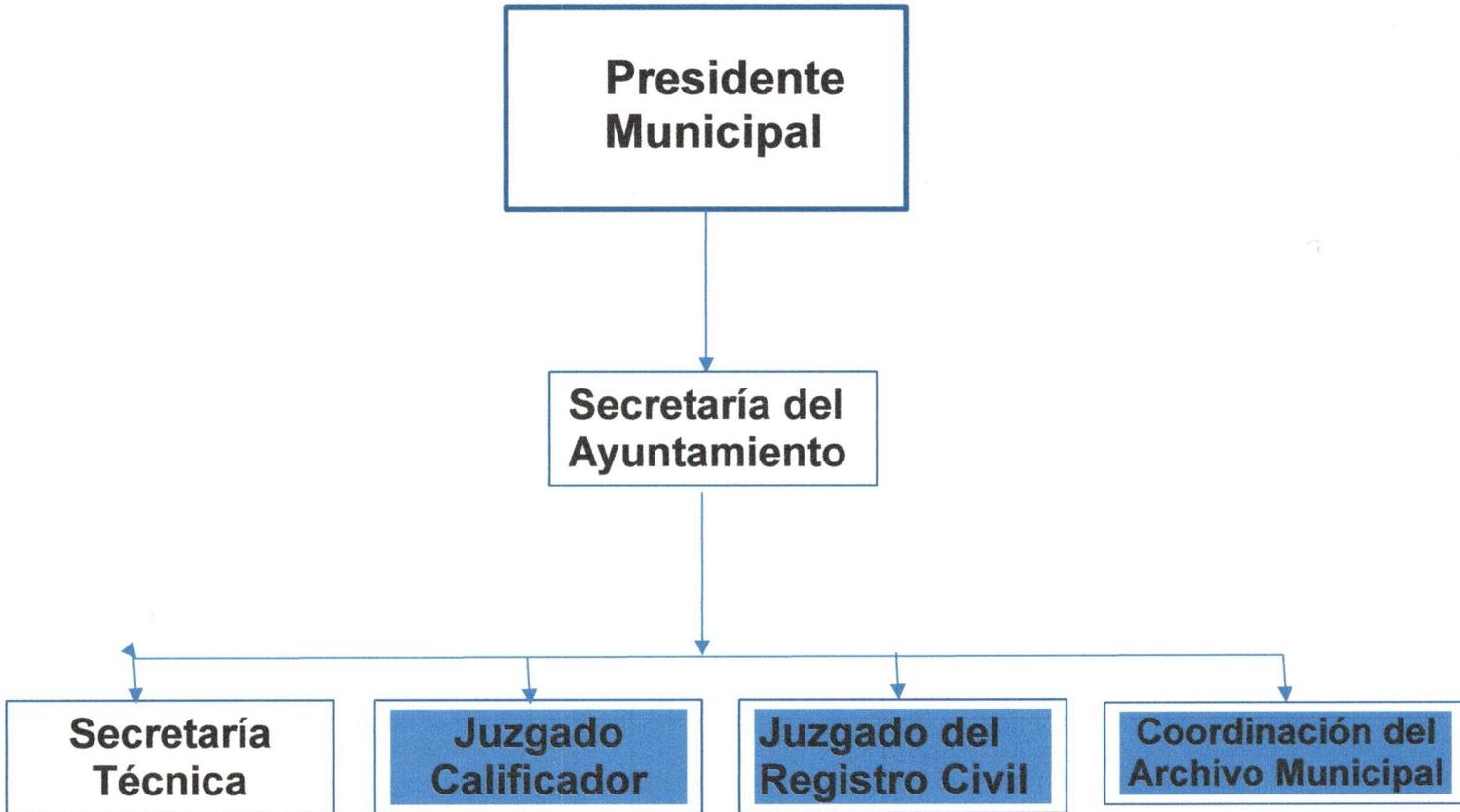
Coadyuvar al cumplimiento en materia pública y política de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán con la finalidad de dar continuidad a los procesos y procedimientos implementados para mejorar la relación entre el Ayuntamiento y la población.

Visión

Mejorar la ejecución de las tareas asignadas a fin de generar una administración pública eficaz, eficiente, transparente, austera y moderna.

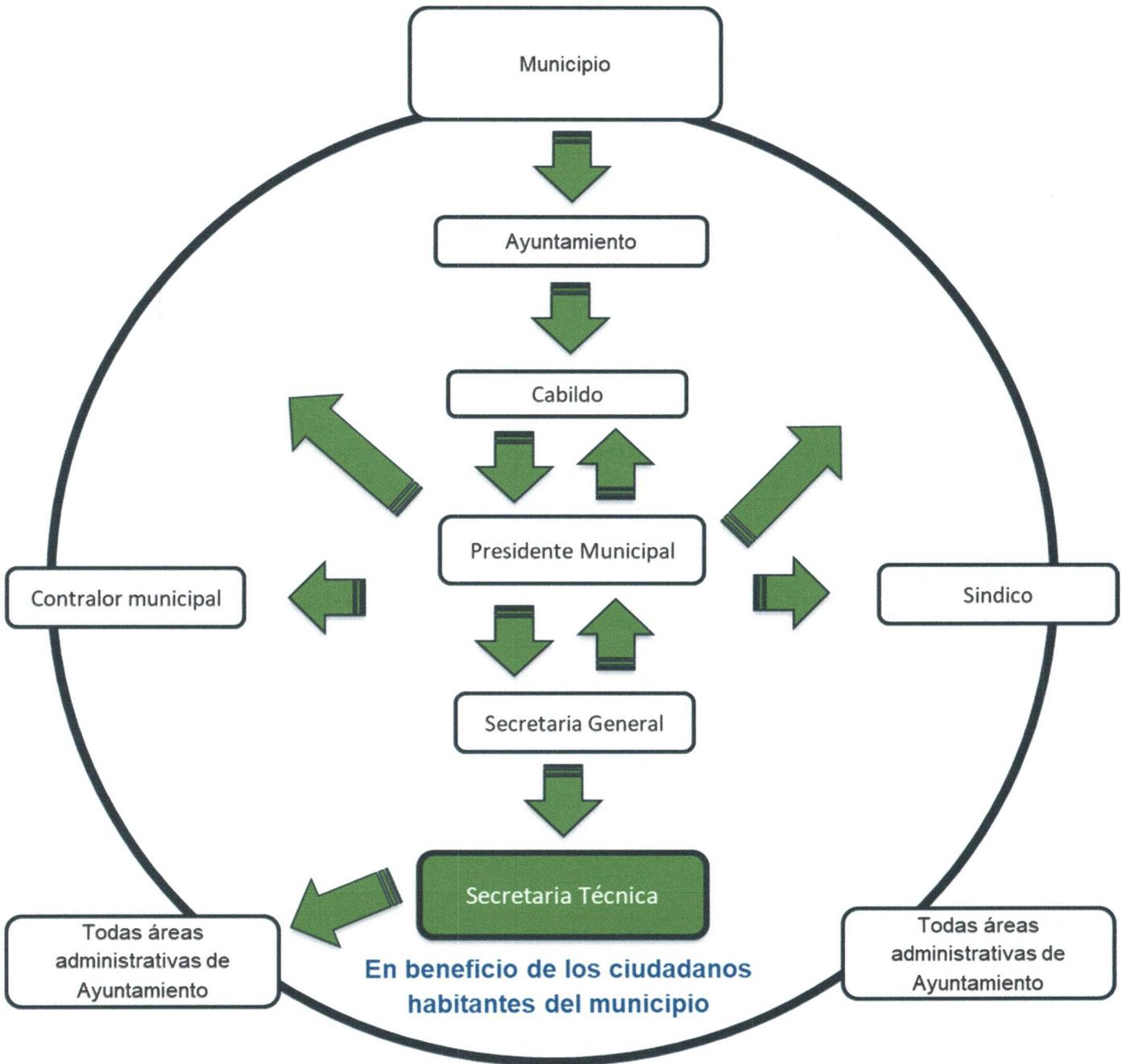
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Secretaría Técnica</p>	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		No. de revisión:

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Secretaría Técnica</p>	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración:
		Fecha de actualización:
		No. de revisión:

Diagrama de flujo de interacción municipal Secretaría técnica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Secretaría Técnica</p>	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión:

Descripción del Puesto

Secretaría Técnica

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Secretaria Técnica
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del Ayuntamiento
A quién supervisa	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos	Ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, administración pública federal, estatal y municipal, y transparencia municipal.
Habilidades	Trabajo en equipo y en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, ordenado en el control de la correspondencia, capacidad de análisis, manejo de paquetería office e internet.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el correcto control del archivo, la correspondencia y la documentación a cargo de la Secretaría. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes, peticiones y asuntos que sean derivados de la correspondencia.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

3. Vigilar el correcto seguimiento de los asuntos y trámites que sean turnados a las distintas áreas o Unidades Administrativas.
4. Mantener informado al Secretario del Ayuntamiento sobre el estado que guarden los asuntos y trámites canalizados a las distintas áreas o Unidades Administrativas.
5. Dar seguimiento a las demandas, solicitudes, soluciones y avances de los asuntos relacionas con la gestión de la Secretaría.
6. Informar de manera oportuna y pronta al Secretario sobre los casos y asuntos que requieren atención y seguimiento de manera urgente.
7. Revisar, analizar y pronunciarse sobre los diversos proyectos de dictamen que son presentados a la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Dar seguimiento a los proyectos o asuntos que le son encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
9. Vigilar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las unidades de apoyo y que le sean encomendados por el Secretario del Ayuntamiento.
10. Generar los informes correspondientes a las actividades de la Secretaría Técnica y vigilar su correcto trámite.
11. Desarrollar las estrategias y acciones de los programas de la Secretaría Técnica a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

12. Ser el vínculo para el cumplimiento de los acuerdos entre la Secretaría del Ayuntamiento y las distintas áreas y Unidades de apoyo.
13. Dar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia, canalizando su solicitud a las áreas competentes y vigilar el seguimiento para una óptima resolución.
14. Analizar y dar cuenta al Secretario de la correspondencia diaria.
15. Vigilar la correcta comunicación y coordinación entre las distintas áreas del Ayuntamiento a fin de dar un cumplimiento cabal de las atribuciones que les corresponden.
16. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía y con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.
17. Requerir, ordenar y analizar la información de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento para dar respuesta a las solicitudes recibidas a través del Sistema Electrónico de las Solicitudes de Acceso a la Información (INFOMEX).
18. Brindar apoyo y asesoría a las distintas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento en el manejo de la información.
19. Ser el enlace de la Secretaría del Ayuntamiento con las diversas áreas del Ayuntamiento a fin de vigilar el correcto cumplimiento y seguimiento de las indicaciones que emita la propia Secretaría o la Presidencia Municipal.
20. Brindar asesoría a las áreas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de las diversas dependencias gubernamentales.

	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

21. Turnar a las diversas áreas de la Secretaría y a las demás dependencias, mediante oficio la correspondencia que se reciba de forma directa en la Oficina del Secretario.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Secretaría Técnica	Clave: MPP-CM-MO-02.1/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Secretaría Técnica Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Alta; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Ana María Luna Justo		776 75 20 505 EXT 109

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Juzgado Calificador

Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022

Autorizaciones		
Josué Paredes Licona  Secretario del Ayuntamiento	José Sandro Fernández Alegria  Juez Calificador	Miguel Ángel López Cortez  Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

29

Introducción	30
Misión y Visión	31
Estructura Orgánica	32
Diagrama de Flujo de interacción del Juzgado Calificador en el ámbito Estatal y Municipal	33
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	34 – 38
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	39

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma el Juzgado Calificador y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos del Juzgado Calificador para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Juzgado Calificador

Misión

Promover, proteger, respetar y garantizar los Derechos Humanos, sustanciando los procesos y recursos administrativos de la tutela jurisdiccional, para contribuir a un entorno de paz y prosperidad, en armonía con la población a partir de la construcción de alianzas en beneficio de las y los ciudadanos del Municipio de Pahuatlán.

Visión

Ser una autoridad modelo que diagnostique y propicie la armonización a los Derechos Humanos, otorgando seguridad jurídica a las y los ciudadanos del Municipio de Pahuatlán, mediante un gobierno cercano a la genta cuya base sea igualdad sustantiva de género, protección de la niñez y adolescencia, cultura de paz y combate a la corrupción.

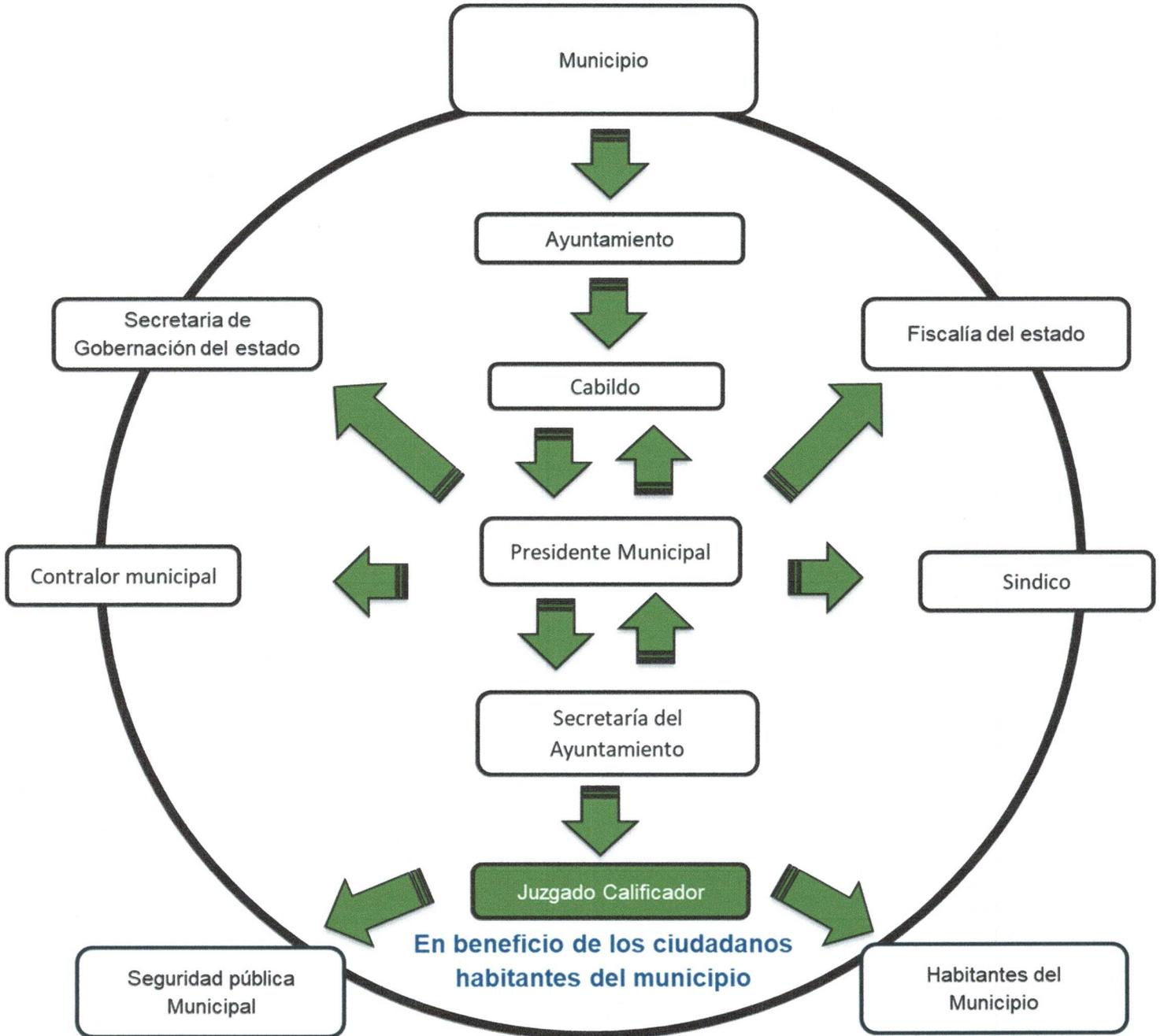
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Juzgado Calificador</p>	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Juzgado Calificador</p>	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Juzgado Calificador en el ámbito estatal y municipal



	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Juez Calificador

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Juez Calificador
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
A quién reporta	Secretario del H. Ayuntamiento
A quién supervisa	Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho Penal, Administrativo, Procesal Penal, Impartición de Justicia, Amparo, Procedimiento en materia de Derechos Humanos.
Habilidades	Manejo de grupos, análisis jurídico solución de conflictos y administración de recursos materiales.

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Declarar la responsabilidad o no de los probables infractores, incorporando en su caso a los adolescentes mayores de doce y menores de dieciocho años, a la Comisión, Dependencia, Institución, Órgano o cualquier otra Dependencia competente para su integración familiar y social, de acuerdo a lo establecido en el Código Reglamentario para el Municipio de Pahuatlán. 2. Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Calificador. 	

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

3. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de que así se requiera, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Calificador.
4. Llevar el control de los expedientes, relativos a los asuntos que se tramitan en el Juzgado Calificador.
5. Expedir constancias de hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador, o copias certificadas de audio y video, cuando por la urgencia del caso, lo solicite cualquier autoridad del fuero común o federal.
6. Informar al Síndico Municipal, los asuntos y resoluciones que se hayan dictado.
7. Comisionar al personal, para realizar notificaciones y diligencias del Juzgado.
8. Continuar el trámite de asuntos que hayan quedado sin concluir en el turno próximo anterior.
9. Autorizar con su firma los recibos de multas impuestas.
10. Solicitar el auxilio del Médico legista y del psicólogo, para la emisión de los dictámenes de su especialidad, y la realización de las funciones acorde a su profesión, cuando se requiera para dictar la resolución correspondiente.
11. Custodiar de todos los objetos y valores que depositen los infractores.
12. Solicitar al responsable del área de seguridad, la presentación de los remitidos ante él, con el propósito de darle a conocer sus derechos y para el desarrollo del procedimiento en materia de la falta administrativa.
13. Informar al infractor una vez radicado el procedimiento, su derecho a comunicarse con persona que le asista y defienda, tomar declaraciones del quejoso, autoridad



Manual de Organización

Juzgado Calificador

Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

que remite e infractor, analizar las pruebas ofrecidas, su determinación será a través de resultados, considerandos y resolutivos señalándose la responsabilidad o no y en su caso la sanción impuesta.

14. Suspender el procedimiento y citar a las personas obligadas a la custodia del remitido, cuando este sea menor de edad o cuando padezca alguna enfermedad mental, a consideración del médico en turno; y de ser éste el caso, solicitar la intervención del sector salud, para proporcionarle la asistencia que se requiera.
15. Mantener en el área de seguridad a los remitidos que denoten peligrosidad o intenciones de evasión, hasta que se inicie la audiencia.
16. Solicitar a la persona remitida en caso de ser extranjera, el documento que acredite su legal estancia en el país; de no acreditarla, se dará aviso a las autoridades migratorias si este fuera el deseo del remitido, sin perjuicio de la sanción que le imponga el Juez; en el supuesto, de que la autoridad migratoria no acuda al aviso, se pondrá en libertad al remitido, una vez concluida su sanción.
17. Dar aviso al Ministerio Público de aquellos hechos que puedan constituir delito que se persiga de oficio o querrela y que aparezcan durante el desarrollo del procedimiento.
18. Solicitar a los Servidores Públicos de otros niveles e instancias de Gobierno, los datos, informes y documentos sobre asuntos de su competencia, para mejor proveer en sus resoluciones.
19. Cuidar que se respete la dignidad y las garantías constitucionales, impidiendo todo maltrato, abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación, exacción o coacción moral en agravio de las personas remitidas o que comparezcan al Juzgado, preservando los Derechos Humanos.

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

20. Mantener estrecha coordinación con los Agentes del Ministerio Público.

21. Evaluar el trabajo del personal adscrito a los Juzgados Calificadores, informando periódicamente al Secretario del Ayuntamiento de los resultados, a fin de promover su capacitación.

22. Asistir a las reuniones que le encomiende el Director de Juzgados Calificadores, incluyendo aquellas que se generen como resultado de algún convenio o acuerdo celebrado por la Sindicatura en el ámbito de su competencia.

23. Enviar los oficios necesarios al Director de Seguridad Pública, para coadyuvar en el desarrollo de las propias funciones del Juzgado Calificador dentro del procedimiento administrativo.

24. Ejecutar los arrestos que impongan las Autoridades Administrativas Municipales.

25. Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio.

26. Brindar orientación legal a quien lo solicite y levantar constancia de hechos, siempre que se trate de quejas entre particulares, a fin de canalizarlos a los órganos competentes mediante oficio.

27. Cumplir y hacer cumplir lo establecido por el Código de Ética.

28. Vigilar que los citatorios, se realicen, cuando menos con tres días de anticipación.

29. Llevar a cabo todo acto jurídico tendiente al cumplimiento de las atribuciones a su cargo.

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

30. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, los ordenamientos vigentes aplicables, así como las que le confiera el Síndico o el secretario general del H. Ayuntamiento.

	Manual de Organización Juzgado Calificador	Clave: MPP-CM-OM-2.2/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Juzgado Calificador Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Baja; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	José Sandro Fernández Alegría		776 75 20 505 EXT 114

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022 ↗
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

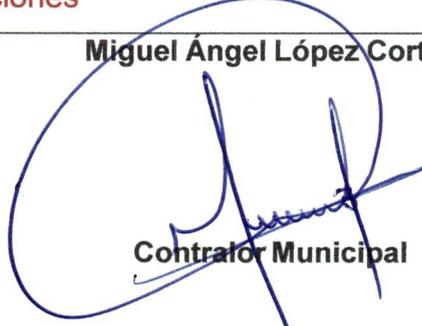


Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022

Autorizaciones	
<p>Sergio Flores Hernández</p>  <p>Tesorero</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Tesorería</p>	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

40

Introducción	41
Misión y Visión	42
Estructura Orgánica	43
Diagrama de Flujo de interacción de la Tesorería en el ámbito Estatal y Municipal	44
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	45 – 49
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	50

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Tesorería y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Tesorería para hacer uso correcto de los recursos monetarios y materiales que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Tesorería

Misión

Ejecutar los procedimientos y procesos adecuados para la recaudación y administración de los recursos financieros y tributarios del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán mediante la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y austeridad, con la finalidad de otorgar los recursos materiales necesarios a las dependencias y entidades para la realización de sus actividades de acuerdo al presupuesto autorizado.

Visión

Implementar a través de la mejora continua una Tesorería con procedimientos y procesos ágiles y simplificados en materia de recaudación, administración y distribución de los recursos públicos municipales con la finalidad de establecer una cultura de cumplimiento de la normatividad.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

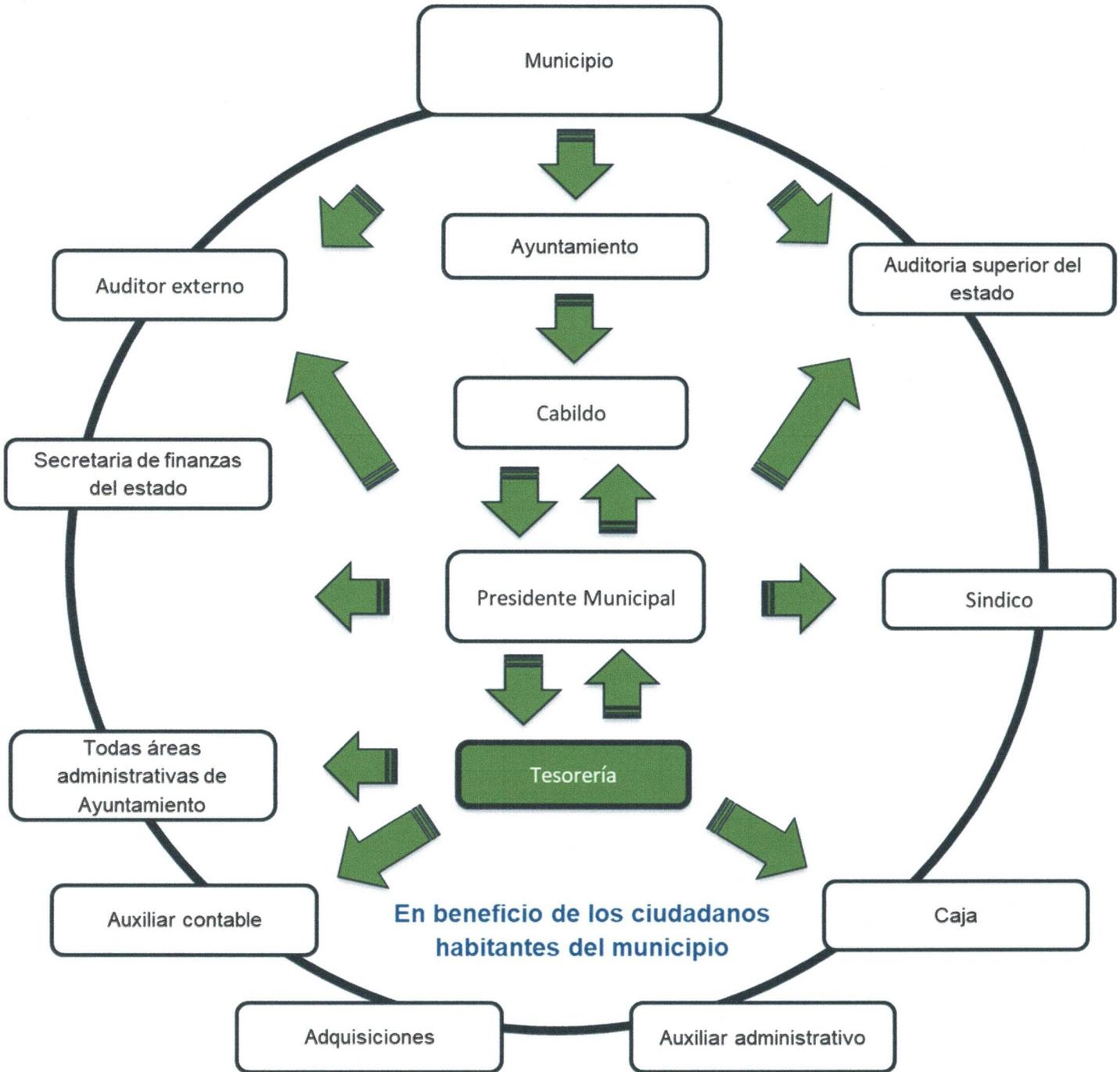




Manual de Organización
Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
Fecha de actualización
No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Tesorería en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Tesorería</p>	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Tesorería

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Tesorero
Nombre de la Dependencia	Tesorería
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Encargado de Caja Jefe de Departamento de Adquisiciones Auxiliares Contables Auxiliares Administrativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Contaduría Pública, Economía, Administración, Administración Pública, Políticas Públicas, Derecho o afines.
Conocimientos	Amplio conocimiento contable, financiero, económico, legal, administración pública y gestión de políticas públicas.
Habilidades	Capacidad de liderazgo con un enfoque global de sus acciones y enfocado a resultados, firmeza de criterio, apertura de mente, trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la política hacendaria del Municipio, de conformidad con lo que acuerde el Ayuntamiento. 2. Ejercer las atribuciones que la legislación hacendaria confiere a las autoridades fiscales Municipales.



Manual de Organización

Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

3. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Ayuntamiento con el Estado.
4. Recaudar y administrar los ingresos que legalmente le correspondan al Municipio; los que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a transferencias otorgadas a favor del Municipio en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos jurídicos, constituyendo los créditos fiscales correspondientes.
5. Participar en los órganos de coordinación fiscal y administrativa que establezcan las leyes.
6. Llevar los registros y libros contables, financieros y administrativos del Ayuntamiento.
7. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal gratuita para los contribuyentes municipales.
8. Elaborar el día último de cada mes, el balance general, corte de caja y estado de la situación financiera del Municipio, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo a través de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal.
9. Diseñar y publicar las formas oficiales de las manifestaciones, avisos y declaraciones, así como todos los demás documentos fiscales.
10. Solicitar al Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos



**Manual de
Organización**

Tesorería

Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio.

11. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, que la recepción del pago y la expedición de comprobantes, sea realizada por dependencias diversas de las exactoras.
12. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del patrimonio municipal.
13. Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables.
14. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de Ley.
15. Proporcionar la información que le soliciten los visitadores nombrados por el Ejecutivo, que sea procedente legalmente.
16. Proporcionar de manera oportuna al Ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se ajusten a las disposiciones de la Ley y otros ordenamientos aplicables, así como participar en la elaboración de dichos presupuestos.
17. Ejercer y llevar el control del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.
18. Informar al Ayuntamiento respecto de las partidas que estén por agotarse, para los efectos procedentes.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

19. Formular, bajo la vigilancia del Presidente Municipal, dentro del plazo que señale la ley aplicable, el informe de la administración de la cuenta pública del Municipio correspondiente al año inmediato anterior.

20. Elaborar el informe y demás documentos fiscales que deberá remitir el Ayuntamiento a las autoridades del Estado, de conformidad con la Ley de la materia.

21. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance de gestión financiera, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.

22. Solventar oportunamente los pliegos que formule la Auditoría Superior del Estado, informando de lo anterior al Ayuntamiento.

23. Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.

24. Participar en la elaboración de convenios de coordinación hacendaria que celebre el Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica Municipal y demás leyes aplicables.

25. Auxiliar y representar, en su caso, al Presidente Municipal ante las instancias, órganos y autoridades de coordinación en materia hacendaria del Estado y la Federación.

26. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

27. Cumplir, en el control interno de los recursos públicos que ejerzan las Juntas Auxiliares, con las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado.
28. Las demás que le confieran la Ley y disposiciones aplicables.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

	Manual de Organización Tesorería	Clave: MPP-CM-OM-3.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Tesorería Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Sergio Flores Hernández		776 75 20 505 EXT 105

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Rural

Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022

Autorizaciones	
<p>María del Carmen Vargas Cruz</p>  <p>Director de Desarrollo Rural</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

51

Introducción	52
Misión y Visión	53
Estructura Orgánica	54
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito Estatal y Municipal	55
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	56- 59
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	60

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Desarrollo Rural y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Desarrollo Rural para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Desarrollo Rural

Misión

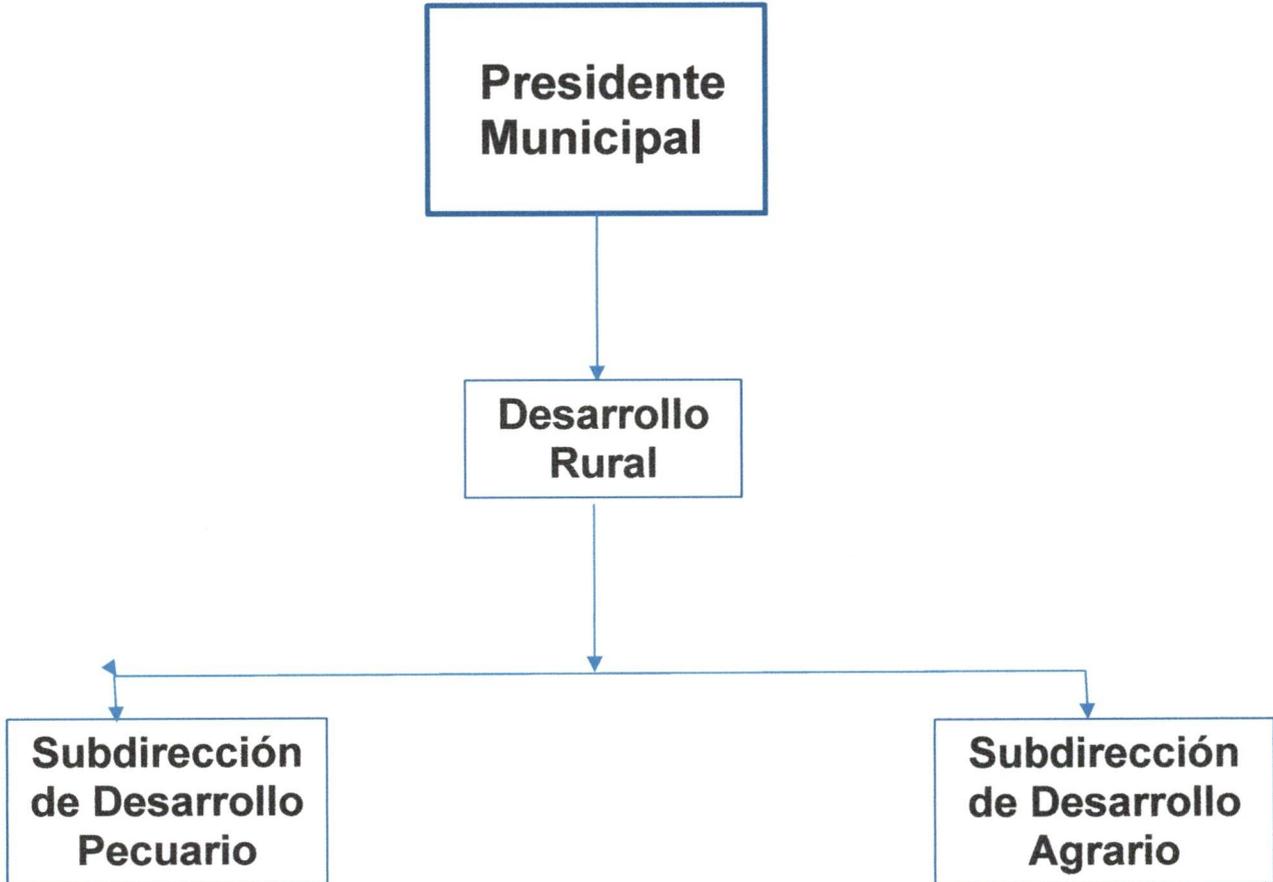
Coordinar las políticas gubernamentales y acciones de gobierno en el Municipio de Pahuatlán en materia de Desarrollo Rural contribuyendo a una planeación urbana sostenible e incluyente priorizando un municipio resiliente con crecimiento ordenado y responsable de sus recursos.

Visión

Fortalecer las políticas públicas en materia rural y urbano que garanticen un mayor bienestar a las familias del Municipio de Pahuatlán mediante el uso y aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización	
	No. de revisión: 02	

Estructura Orgánica





Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Rural

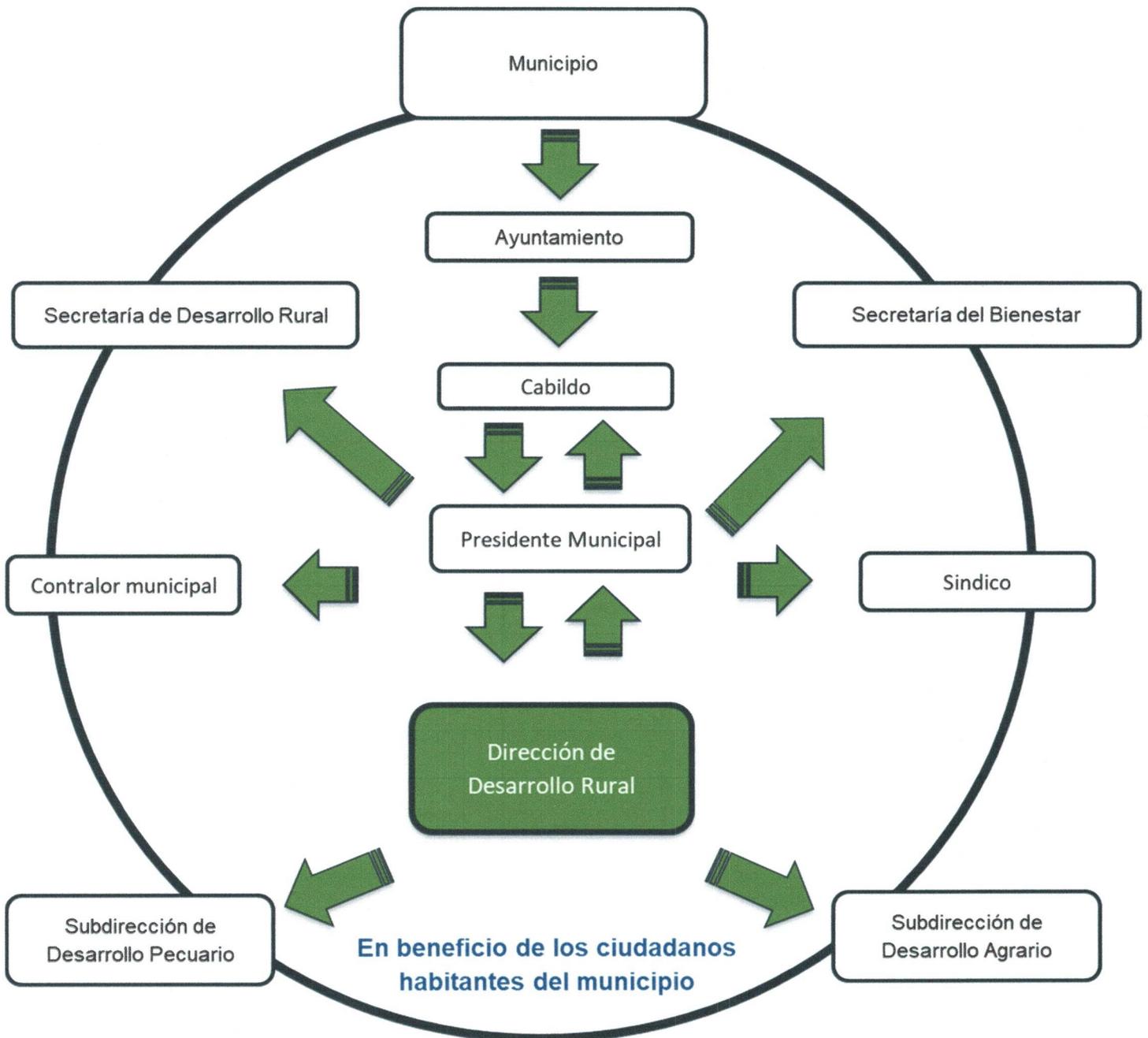
Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Desarrollo Rural

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Rural
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Rural
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector Pecuario Subdirector Agrícola

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería en Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Biología, Economía, Desarrollo Humano, Administración y Gestión Pública, o carrera afín.
Conocimientos	Políticas públicas, reglas de operación del sector rural, cultivos agrícolas, de programas de Sanidad Vegetal y Animal, implementación de estrategias de Desarrollo Rural Sustentable.
Habilidades	Capacidad para la toma de decisiones, solución de problemas, liderazgo, formador, capacidad de comunicación, dialogo efectivo y sentido común.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> Proponer al Presidente Municipal, para su aprobación, los programas, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Rural Proponer a consideración del Presidente Municipal, el otorgamiento de apoyos a instituciones, asociaciones rurales y particulares para fomentar e impulsar la



Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Rural

Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

agricultura, la actividad pecuaria, acuacultura y agronegocios, seguridad alimentaria y los proyectos productivos de inversión, de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Establecer criterios, estrategias, sistemas, métodos, guías y demás disposiciones que sean necesarias para ejecutar y evaluar los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable.
4. Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección.
5. Autorizar los esquemas de apoyos directos y agricultura por contrato, según corresponda, a la producción agrícola, pecuaria, acuícola, agroindustrial y agroalimentaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Fomentar la sanidad y seguridad agroalimentaria, pecuaria, acuícola y agroindustrial, en el Municipio.
7. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de acuerdos con los productores y grupos de productores agropecuarios, acuícolas y agroindustriales del Municipio, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector rural.
8. Promover eventos en coordinación con los sectores público y privado a fin de vincular a los productores y empresas rurales con los mercados.
9. Proponer al Presidente Municipal la contratación de financiamientos para el cumplimiento de las los objetivos, metas y acciones de la Dirección.
10. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para fomentar la producción, acopio y venta de productos de los sectores agrícolas, pecuario y de acuacultura, así como los procesos de



Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Rural

Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

acondicionamiento, transformación y comercialización, mediante la constitución, consolidación, capitalización y estudios de mercado, de factibilidad y financiamiento de empresas rurales.

11. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con otras Dependencias y Entidades Federal, Estatal y Municipal para el fomento en materia rural.
12. Aprobar los mecanismos de colaboración con los sectores público, social y privado para la realización de estudios, investigaciones y programas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección, así como atender a los sectores agrícolas, pecuarios y acuícolas.
13. Coordinar acciones con los sectores público y privado del medio rural para impulsar las actividades económicas tendientes a propiciar el desarrollo rural sustentable.
14. Incentivar la inversión pública y privada para la tecnificación, modernización, rehabilitación, ampliación y mejoramiento de la infraestructura hidro-agrícola, así como la conservación y mejora de los recursos naturales.
15. Promover la agricultura, las actividades pecuarias y de acuicultura en el Municipio.
16. Supervisar la promoción para estimular la reconversión productiva sustentable y la incorporación de cambios tecnológicos y de procesos que contribuyan a la productividad y competitividad del sector agropecuario, a la seguridad alimentaria y al uso de las tierras.
17. Instruir la elaboración y ejecución de proyectos productivos de inversión, que permita canalizar recursos públicos y privados al gasto social y al sector rural.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Rural	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

18. Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con el sector agroalimentario del Municipio.

19. Determinar y establecer en el ámbito de su competencia, las acciones y programas de mitigación, adaptación y gestión del riego en el Municipio, ante los efectos del cambio climático.

20. Fomentar la investigación y el desarrollo tecnológico agropecuario, así como la transferencia de tecnologías a los productores a fin de fortalecer el desarrollo rural sustentable.

21. Proponer al Presidente Municipal la autorización de los proyectos para realización de obras de conservación de suelos y aguas, así como la modernización y tecnificación de la infraestructura hidro-agrícola en el Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

22. Observar los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-4.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Desarrollo Rural	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Rural Calle Portal Zaragoza S/N Col. Centro; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	María del Carmen Vargas Cruz		776 75 20 505 SIN EXTENSION

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Manual de Organización

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022

Autorizaciones	
Eva Hernández Castillo  Director de Educación, Cultura y Deporte	Miguel Ángel López Cortez  Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

61

Introducción	62
Misión y Visión	63
Estructura Orgánica	64
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte en el ámbito Estatal y Municipal	65
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	66 – 70
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	71

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que integra la Dirección de Educación, Cultura y Deporte y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Misión

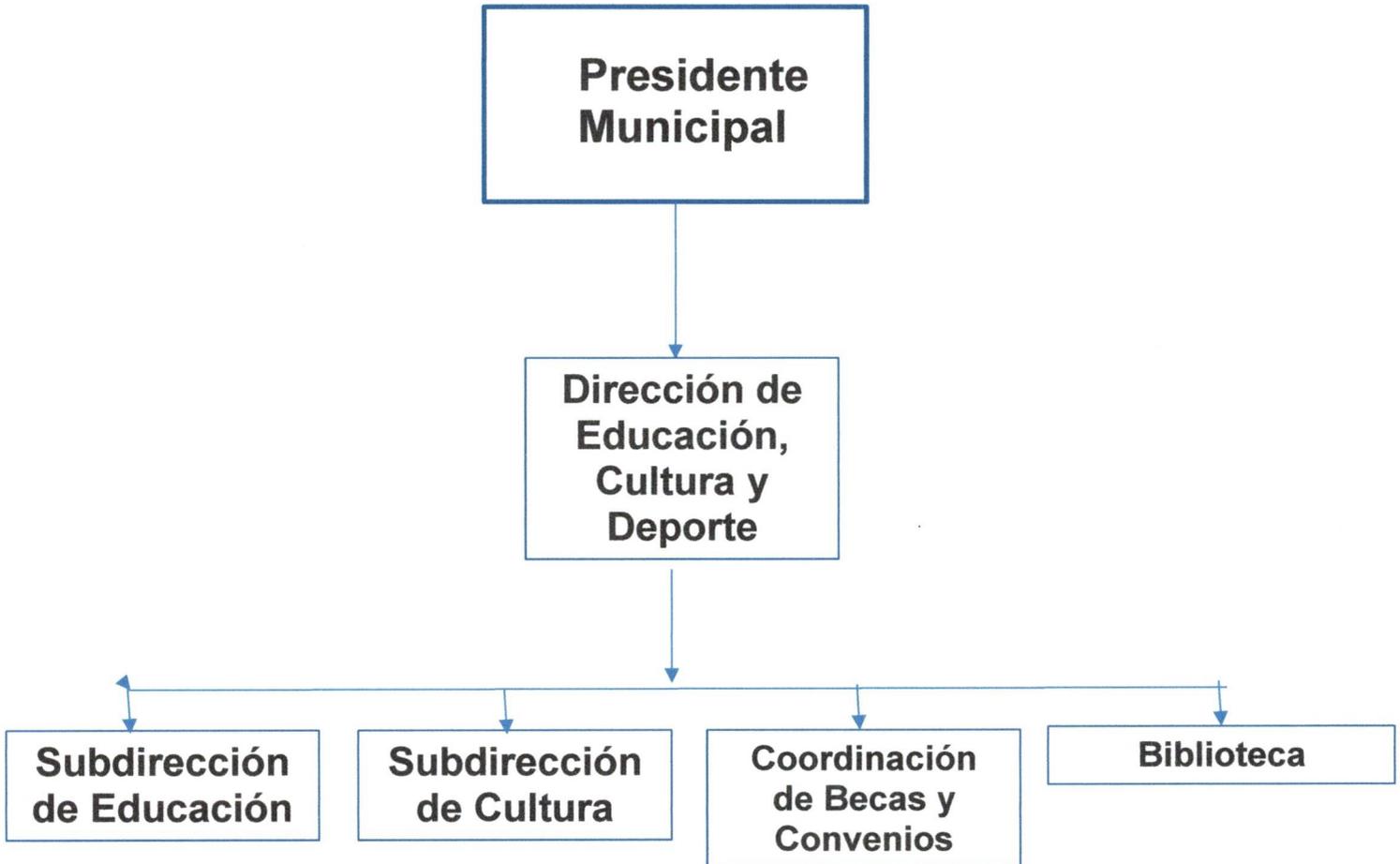
Ejecutar las acciones y procesos pertinentes en materia de educación, cultura y deporte con la finalidad de mejorar el desarrollo integral, social y humano mediante una estrecha vinculación entre los tres órdenes de gobierno, sectores privados y sociales.

Visión

Ser una institución que fomente la inclusión de programas educativos, culturales y deportivos encaminados a atender en forma eficaz situaciones de vulnerabilidad en el Municipio de Pahuatlán con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los habitantes.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica





Manual de Organización

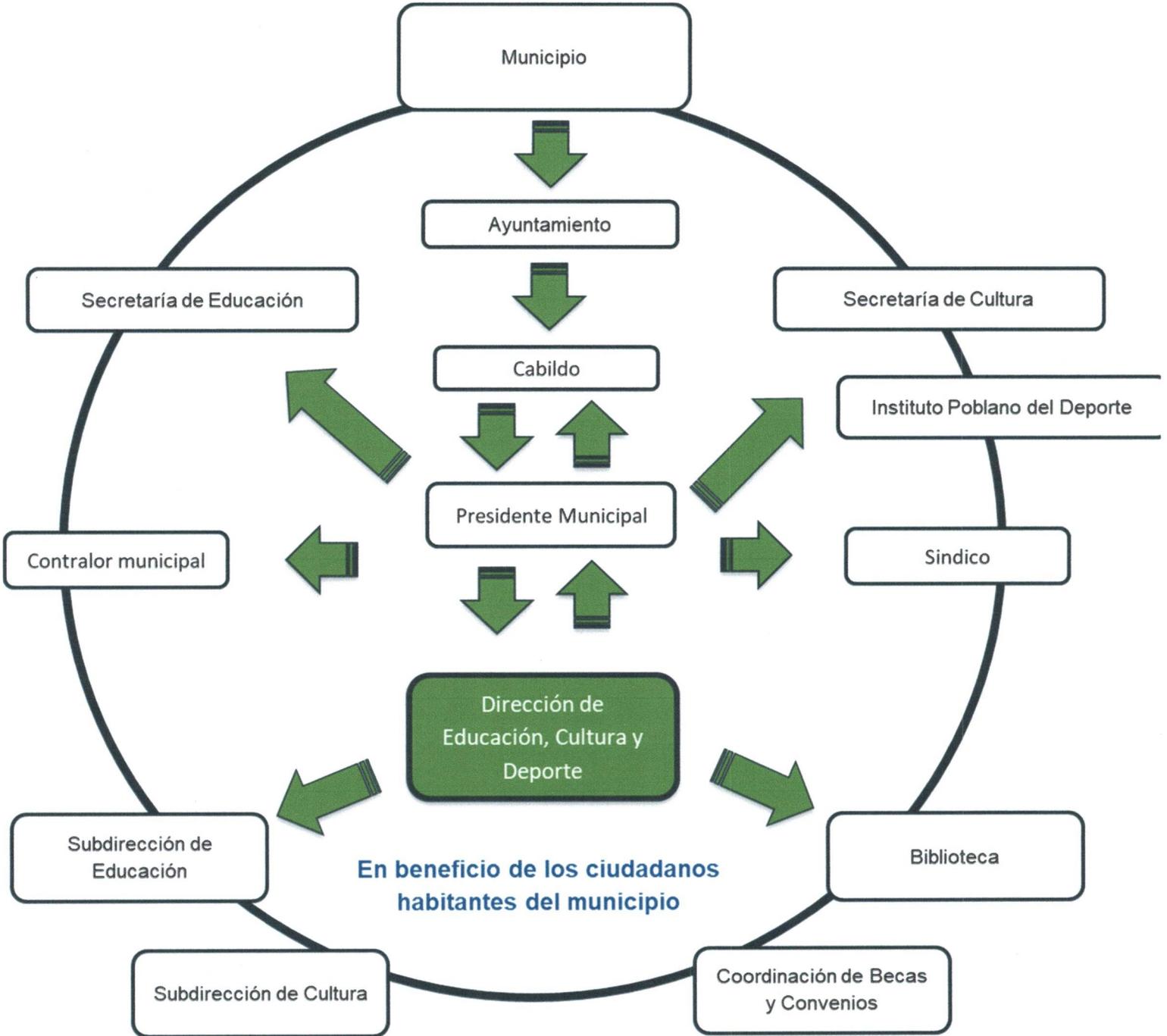
Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01



	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Educación, Cultura y Deporte
Nombre de la Dependencia	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector Auxiliares administrativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y/o Sociales, Administración, Derecho, Políticas Públicas, Ingenierías o carrera afín.
Conocimientos	Administración pública, economía, orden jurídico vigente en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, políticas públicas, dirección, educación, pedagogía, psicología, relaciones públicas, desarrollo de políticas públicas, creación de mecanismos que permitan involucrar a la sociedad, desarrollo de diagnósticos socioeconómicos, cultura y deporte.
Habilidades	Manejo de personal y liderazgo, capacidad de escuchar a la gente, Relaciones humanas, capacidad de negociación y gestión, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

Descripción Específica de Funciones
1. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio, en apego al Plan Municipal de Desarrollo y a la legislación vigente.

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

2. Gestionar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos.
3. Coadyuvar en la difusión de las actividades de educación realizadas por la Dirección.
4. Priorizar los recursos financieros, humanos, y materiales proporcionados a la Dirección para su operación, en beneficio de los grupos vulnerables y marginados del Municipio de Pahuatlán.
5. Fomentar el aprovechamiento escolar mediante acciones que permitan la actualización y profesionalización de docentes y directivos del Municipio de Pahuatlán.
6. Presentar al Presidente Municipal proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y/o embajadas, cuya finalidad sea propiciar intercambios educativos culturales con otras ciudades o países y que sean susceptibles de ser operados en el Municipio de Pahuatlán.
7. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres niveles de gobierno.
8. Brindar asesoría administrativa y operativa en materia de política social educativa, registro y evolución a las unidades administrativas de la Dirección que lo requieran.
9. Revisar y aprobar los planes de trabajo de los servidores públicos para la operación de los programas y actividades de su competencia.
10. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el Instituto Estatal de Educación para Adultos (IEEA), en favor de la educación para

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

adultos, tales como convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, autoridades municipales, estatales, nacionales o extranjeras.

11. Proponer al Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable:
 - a. El programa de cultura que será incluido en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - b. El programa presupuestario, en el que se establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;
 - c. La propuesta de presupuesto de ingresos y egresos anuales de la Dirección;
 - d. Los manuales de organización y procedimientos del Instituto, y
12. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura.
13. Promover estrategias operativas, logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva en el Municipio
14. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios conforme a los programas de trabajo autorizados.
15. Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación sin distinción de beneficiarios, orientadas a toda la población del Municipio.
16. Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten.
17. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio.



Manual de Organización

Dirección de Educación, Cultura y Deporte

Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

18. Gestionar, los recursos necesarios para la realización de los programas establecidos por la Dirección.
19. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones derivadas de la política social, establecida en el Plan Municipal de Desarrollo, y ejercidas por la Dirección.
20. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos por la Dirección.
21. Planear las acciones o programas que en materia de política social educativa que deban ser propuestos al Presidente Municipal para su ejecución.
22. Informar al Presidente Municipal el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluaciones de los programas y acciones a su cargo.
23. Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
24. Mantener vínculos con organismos públicos y privados que resulten necesarios, con la finalidad de llevar a cabo un trabajo que permita integrar objetivos, fortalezas y recursos
25. Promover e implementar las bases y herramientas necesarias para mejorar las condiciones de gestión, innovación y calidad de los programas de la Dirección.
26. Establecer las medidas necesarias para evitar que el personal adscrito a la Dirección no incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses del Ayuntamiento o de terceros.

	Manual de Organización Dirección de Educación, Cultura y Deporte	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Educación, Cultura y Deporte</p>	Clave: MPP-CM-MO-5.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
<p>Dirección de Educación, Cultura y Deporte</p> <p>Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100</p>	<p>Eva Hernández Castillo</p>		<p>776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN</p>

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022 ²
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Dirección de Salud y Asistencia Social

Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022

Autorizaciones	
<p>Nayeli Téllez Mendoza</p>  <p>Director de Salud y Asistencia Social</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

72

Introducción	73
Misión y Visión	74
Estructura Orgánica	75
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Salud y Asistencia Social en el ámbito Estatal y Municipal	76
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	77 - 79
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	80

	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Salud y Asistencia Social y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Salud y Asistencia Social para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Salud y Asistencia Social

Misión

Ser la Dirección que busca el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Puebla a través de la creación y ejecución de programas, así como de acciones de asistencia social; trabajando en conjunto y de manera eficaz con diversas instancias gubernamentales y actores sociales, para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

Visión

Ser reconocidos como una Dirección socialmente responsable dedicado a la protección de personas en situación de vulnerabilidad, respondiendo oportunamente a las exigencias de la ciudadanía, de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, logrando una transformación mejorando la calidad de vida, creando confianza, respeto e inclusión entre las Familias del Municipio de Pahuatlán.

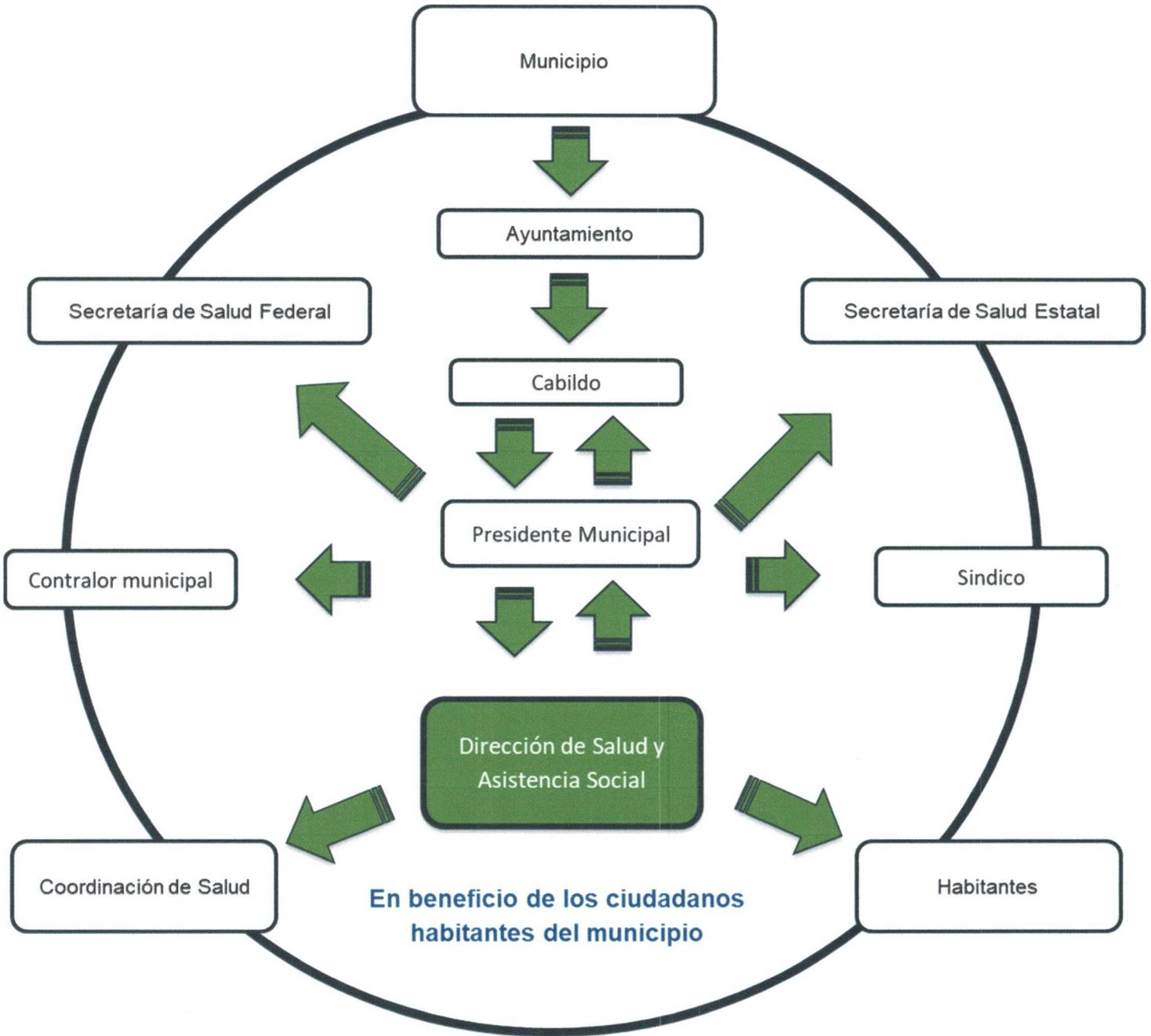
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización	
	No. de revisión: 01	

Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Salud y Asistencia social en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Salud y Asistencia Social</p>	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Salud y Asistencia Social

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Directora
Nombre de la Dependencia	Dirección de Salud y Asistencia Social
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Coordinación de Salud

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Medicina General, Humanidades y/o Ciencias Sociales, y/o pasante y/o trunca con experiencia en área de la Salud.
Conocimientos	Administración de proyectos, Administración, Administración Pública, Acción comunitaria y /o Medicina general.
Habilidades	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, espíritu de servicio, liderazgo, iniciativa, autonomía, relaciones públicas, creatividad, toma de riesgos, comunicación, orientación a la persona, compromiso, integridad, orientación a los resultados, justicia, ética, fortaleza, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, autocontrol, temple, perseverancia, capacidad de planificación y organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo dispongan las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia de la Dirección y las que le encomiende el Presidente Municipal.

	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

2. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos u otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social, a los sujetos de ésta.
3. Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema.
4. Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran.
5. Planear campañas preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal.
6. Establecer las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
7. Establecer los criterios generales para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades de la Dirección en asistencia médico- social.
8. Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos.
9. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social.
10. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social.

	Manual de Organización Dirección de Salud y Asistencia Social	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión:01

11. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, demás normatividad aplicable, y las que le confiera el Presidente Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Salud y Asistencia Social</p>	Clave: MPP-CM-OM-6.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
<p>Dirección de Salud y Asistencia Social</p> <p>Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100</p>	<p>Nayeli Téllez Mendoza</p>		<p>776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN</p>

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022 ♂
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Dirección de Servicios Públicos

Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022

Autorizaciones	
<p>Heriberto Iturbide Aparicio</p>  <p>Director de Servicios Públicos</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

81

Introducción	82
Misión y Visión	83
Estructura Orgánica	84
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Servicios Públicos en el ámbito Estatal y Municipal	85
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	86 - 88
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	89

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Servicios Públicos y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Servicios Públicos para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Servicios Públicos

Misión

Implementar acciones de manera eficiente y eficaz, a través de la prestación de servicios públicos, el desarrollo y el mantenimiento de infraestructura pública, siendo un Ayuntamiento incluyente y transparente para contribuir en un entorno de paz y prosperidad para los ciudadanos.

Visión

Trascender como una Dirección incluyente otorgando infraestructura y servicios públicos dignos, mediante un Gobierno cercano que permita mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

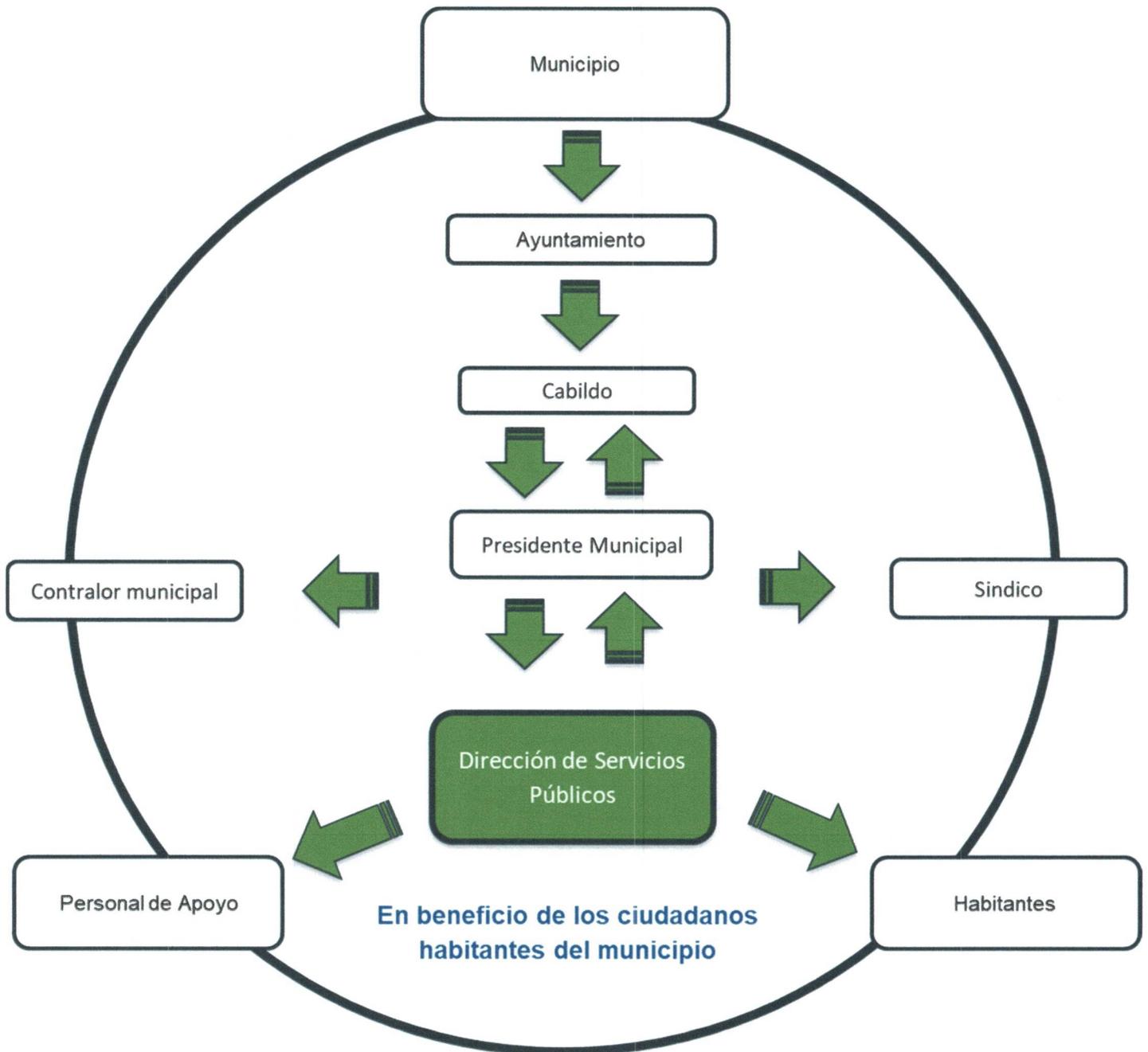
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Fecha de actualización	
	No. de revisión: 01	

Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Servicios Públicos en el ámbito Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Servicios Públicos

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Servicios Públicos
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Media Superior, Diseño urbano, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Administración.
Conocimientos	Gestión de proyectos, planeación estratégica. Medios de optimización de tiempos y reducción de costos. Administración de procesos productivos y desarrollo sustentable. Avance tecnológico. Mejoramiento de la imagen urbana. Gestión del espacio público. Topografía del Municipio
Habilidades	Liderazgo, trabajo en equipo, dirección y manejo de personal, destreza, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad y enfoque humanista.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por el Presidente. 2. Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado.

3. Revisar los informes de actividades de la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera el Presidente.
4. Asistir al Presidente, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos.
5. Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne el Presidente en materia de servicios públicos.
6. Coordinar las acciones a seguir respecto de las controversias jurídicas en los que participe el Municipio de Pahuatlán a través de sus servidores públicos.
7. Disponer lo necesario para la debida prestación de los servicios públicos de:
 - a) Alumbrado público;
 - b) Parques y jardines y su equipamiento;
 - c) Protección y control animal;
 - d) Riego y fuentes;
 - e) Panteones; y
 - f) Las demás que el Ayuntamiento determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio, así como su capacidad administrativa y financiera.
 - g) Recolección de residuos sólidos.
 - h) Distribución de agua potable.
8. Verificar que la siembra de árboles y plantas en camellones y áreas verdes se lleve a cabo de acuerdo al dictamen que emita la autoridad competente.

	Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

9. Solicitar a las autoridades competentes, el cierre total o parcial de calles, avenidas, bulevares, circuitos, privadas y demás vialidades del Municipio, que resulten necesarias para dar cumplimiento a sus funciones.

10. Ordenar y supervisar las acciones de poda, desrame, despunte o derribo de árboles.

11. Diseñar e instrumentar programas de tenencia responsable de animales, control y prevención de la rabia, así como esterilización de los mismos, en colaboración en su caso con las autoridades correspondientes.

12. Utilizar y apoyarse de las herramientas tecnológicas, con la finalidad de mejorar, optimizar y difundir los Servicios Públicos del Municipio, previo acuerdo con el Presidente.

13. Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-7.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Servicios Públicos	Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Servicios Públicos Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Baja; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Heriberto Iturbide Aparicio		776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022 ⁹
		Fecha de elaboración: 1 julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Manual de Organización

Dirección General del Sistema Municipal DIF

Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022

Autorizaciones	
<p>Iraida Díaz Jiménez</p>  <p>Directora General del Sistema DIF</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Dirección General del Sistema Municipal DIF</p>	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

90

Introducción	91
Misión y Visión	92
Estructura Orgánica	93
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección General del Sistema Municipal D.I.F. en el ámbito Estatal y Municipal	94
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	95 - 98
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	99

	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección General del Sistema Municipal DIF y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección General del Sistema Municipal DIF para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección General del Sistema Municipal DIF

Misión

Ser la Área que busca el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Pahuatlán a través de la creación y ejecución de programas, así como de acciones de asistencia social; trabajando en conjunto y de manera eficaz con diversas instancias gubernamentales y actores sociales, para ofrecer una mejor calidad de vida a la ciudadanía.

Visión

Ser reconocidos como una Dependencia socialmente responsable dedicada a la protección de personas en situación de vulnerabilidad, incluyendo y sirviendo a las Familias del Municipio de Pahuatlán, respondiendo oportunamente a las exigencias de la ciudadanía, en concordancia nuestro Plan Municipal de Desarrollo, logrando una transformación y mejoramiento de la calidad de vida, creando confianza, respeto e inclusión entre las Familias del Municipio.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica





Manual de Organización

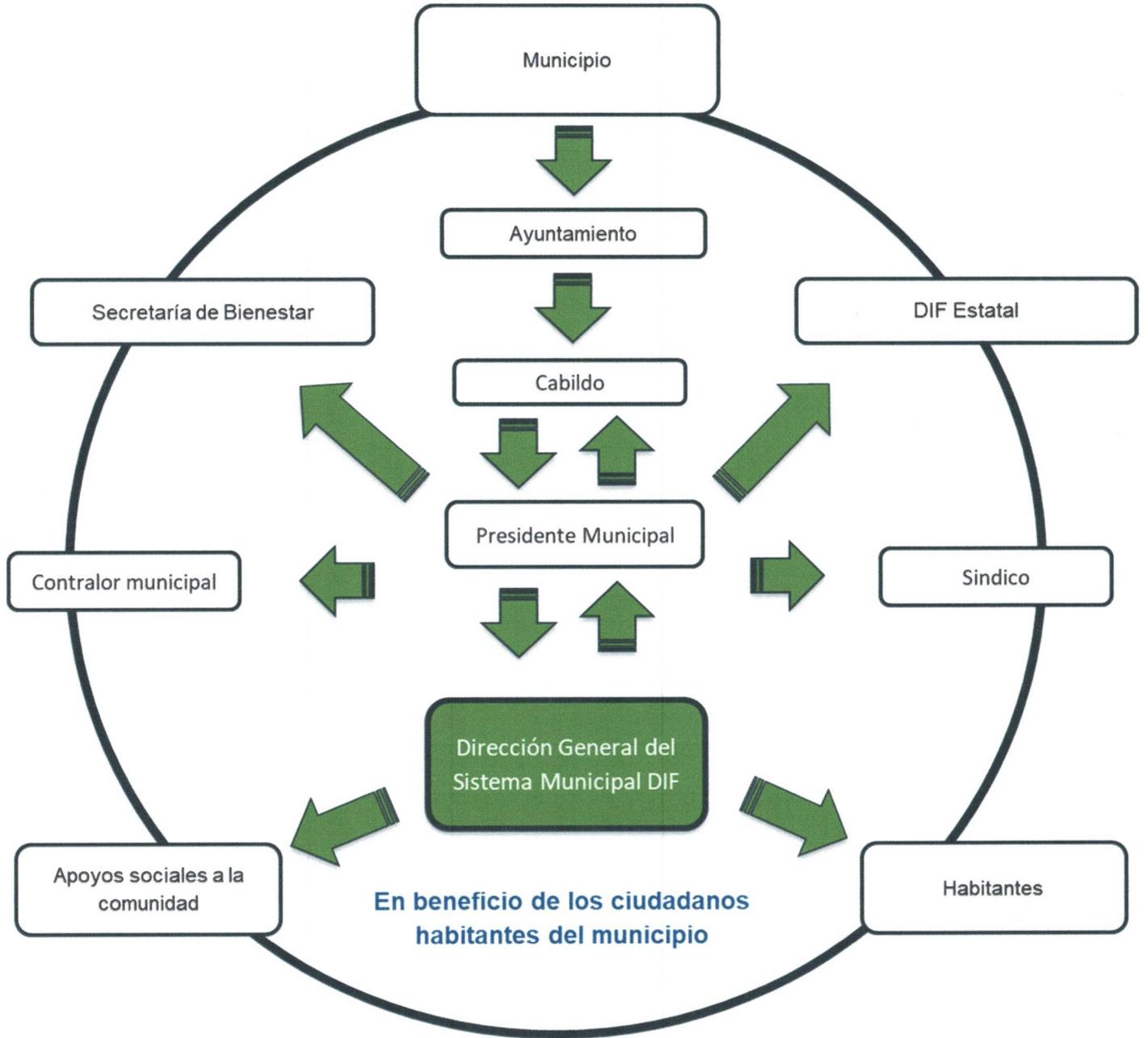
Dirección General del Sistema Municipal DIF

Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p align="center">Manual de Organización</p> <p align="center">Dirección General del Sistema Municipal DIF</p>	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección General del Sistema Municipal DIF

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director General
Nombre de la Dependencia	Dirección General del Sistema Municipal DIF
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirectores y Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Media Superior.
Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo humano - organizacional, mejora continua, administración y legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Representar legalmente al Sistema como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley; así como para ejercer acciones, oponer excepciones; articular y absolver posiciones, interponer toda clase de recurso y desistirse de ellos, inclusive el juicio de amparo; transigir, sujetarse a los procedimientos de mediación, conciliación y arbitraje así como a cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos; recusar, formular denuncias y querrelas en materia penal; y otorgar el perdón del ofendido en los casos que así</p>

	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

<p>proceda, ejercitando las anteriores facultades ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa o del trabajo, en los tres órdenes de gobierno y ante personas físicas o morales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Dirigir las acciones del Sistema para lograr los objetivos previstos en la Ley y los programas específicos, en cumplimiento a las políticas de Asistencia Social. 3. Vigilar que se apliquen las normas, acuerdos y resoluciones que rigen las actividades del Sistema, así como desempeñar las comisiones y funciones que se le sean encomendadas. 4. Someter a aprobación del Ayuntamiento las políticas, lineamientos, directrices y criterios generales de Asistencia Social. 5. Presentar al Ayuntamiento las propuestas, proyectos, programas, planes de trabajo, presupuestos de ingresos y egresos, así como sus modificaciones presupuestales, e informes de actividades anuales del Sistema, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos. 6. Promover que las instituciones públicas y privadas lleven a cabo actividades de Asistencia Social y fomentar la participación ciudadana. 7. Dirigir la administración de los recursos materiales, financieros y humanos del Sistema. 8. Coordinar y vigilar la elaboración de los estados financieros, así como los Programas Presupuestarios del Sistema. 9. Verificar las acciones en materia de atención a víctimas de violencia intrafamiliar, adolescentes infractores, niñas y niños en situación de calle, personas que se 	
---	--

	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

- encuentren en situación de pobreza y abandono, así como la defensa de los derechos del menor, la mujer y la familia.
10. Supervisar la implementación de acciones en materia de adultos mayores, asistencia alimentaria, desarrollo infantil, difusión de los derechos infantiles y el acercamiento de los servicios que ofrece el Sistema a la población vulnerable del Municipio.
 11. Vigilar el cumplimiento de acciones en materia asistencia médico-social competencia del Sistema.
 12. Coordinar las acciones entorno a la familia, sus integrantes y la comunidad, que les permitan adquirir conocimientos y desarrollar habilidades, para promover la inclusión laboral y/o el desarrollo de actividades productivas por cuenta propia, encaminadas a generar ingresos familiares, así como aquellas tendientes a prevenir riesgos psicosociales y que fomenten la convivencia familiar.
 13. Supervisar la implementación de acciones en materia de prevención, tratamiento, rehabilitación y servicios asistenciales conexos para las personas con discapacidad en el Municipio, conforme a la legislación aplicable.
 14. Implementar y supervisar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones llevadas a cabo por las Unidades Administrativas, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
 15. Supervisar la coordinación de acciones para generar sinergias de corresponsabilidad social entre el Sistema e instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales.



Manual de Organización

Dirección General del Sistema Municipal DIF

Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

16. Supervisar las estrategias encaminadas al patrocinio y la obtención de donativos provenientes de instituciones públicas o privadas, personas físicas o morales, emitiendo los recibos fiscales que en derecho procedan.
17. Supervisar las acciones necesarias para planear, promover e implementar estrategias de imagen e identidad institucional del Sistema.
18. Supervisar las actividades relacionadas con el contenido del micro sitio web del Sistema.
19. Supervisar la implementación de estrategias de comunicación social y acciones que difundan entre la población los servicios, acciones y programas de asistencia social que ofrece el Sistema.
20. Integrar los Comités Internos y designar a los enlaces institucionales que se requieran para alcanzar el objetivo del Sistema.
21. Supervisar la atención de los sujetos de Asistencia Social, así como las acciones de gestión social.
22. Proponer al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable, la cancelación de adeudos a cargo de terceros por imposibilidad de cobro, así como la condonación del pago de servicios.
23. Recibir en audiencia a los servidores públicos de otras Dependencias y Entidades, al público en general y al personal del Sistema.
24. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema, y las que se determinen en las leyes y reglamentos aplicables.

	Manual de Organización Dirección General del Sistema Municipal DIF	Clave: MPP-CM-MO-8.0/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección General del Sistema Municipal DIF Calle 5 de mayo No. 0, Col. Centro; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Iraida Díaz Jiménez		775 7520 505 EXT 113

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Contraloría Municipal

Clave: MPP-CM-OM-9/2022

Autorizaciones
Miguel Ángel López Cortez

Contralor Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

100

Introducción	101
Misión y Visión	102
Estructura Orgánica	103
Diagrama de Flujo de interacción de la Contraloría Municipal en el ámbito Estatal y Municipal	104
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	105 – 109
Descripción Especifica de Funciones	
Directorio	110

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Contraloría Municipal y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Contraloría Municipal para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando no en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión:02

Misión y Visión

Contraloría Municipal

Misión

Coordinar las acciones en materia de Control Interno procurando una gestión pública municipal honesta, que previene y combate la corrupción a través del nuevo modelo administrativo de control y evaluación gubernamental.

Visión

Consolidar a la Contraloría Municipal como un órgano de Control Interno innovador con enfoque preventivo que contribuya al cumplimiento de objetivos de la planeación municipal fomentando la participación ciudadana, el actuar ético de los servidores públicos municipales y la rendición de cuentas en forma transparente y eficaz.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Contraloría Municipal en el ámbito estatal y municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Contraloría Municipal

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Contralor Municipal
Nombre de la Dependencia	Contraloría Municipal
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ciencias Sociales, Contaduría y Económicas Administrativas
Conocimientos	Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública y Normatividad Municipal vigente.
Habilidades	Planeación, organización, dirección, supervisión, resolución de problemas, toma de decisiones, pensamiento estratégico y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal. 2. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio. 3. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal. 4. Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicionen las normas reguladoras del

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

- funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal.
5. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias y entidades municipales.
 6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos, bases, políticas, metodologías, principios, recomendaciones, requerimientos y demás instrumentos que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.
 7. Proporcionar de manera inmediata a la autoridad que lo requiera, la información, documentación o cualquier otro elemento relacionado con faltas administrativas o hechos de corrupción.
 8. Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales.
 9. Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos encomendados a la Contraloría Municipal, así como vigilar su observancia y aplicación.
 10. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
 11. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a la organización, métodos, procedimientos y controles.



Manual de Organización

Contraloría Municipal

Clave: MPP-CM-OM-9/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

12. Practicar auditorías al Presidente Municipal, dependencias del Ayuntamiento o entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
13. Proporcionar información a las autoridades competentes, sobre el destino y uso de los ingresos del Municipio, así como de los provenientes de participaciones, aportaciones y demás recursos asignados al Ayuntamiento.
14. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del Patrimonio Municipal.
15. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal.
16. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal.
17. Informar cuando lo requiera el Secretario de la Contraloría del Estado, el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación, y responsabilidades, en su caso, de los servidores públicos municipales.
18. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales, de conflicto de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal anual de los servidores públicos



Manual de Organización

Contraloría Municipal

Clave: MPP-CM-OM-9/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondientes.

19. Remitir, en el plazo, forma y términos que le soliciten las autoridades competentes la información relativa a los instrumentos de rendición de cuentas previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Puebla.
20. Proporcionar de manera puntual y oportuna la información relativa a las Plataformas Digital Nacional y Estatal en los términos que le sean requeridos.
21. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
22. Cuidar el cumplimiento de responsabilidades de su propio personal, aplicando en su caso las sanciones administrativas que correspondan conforme a la ley.
23. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
24. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del Municipio.
25. Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la Ley.
26. Investigar, calificar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, en el caso de faltas administrativas no graves de acuerdo a la ley de la materia.
27. Investigar, calificar y sustanciar el procedimiento administrativo de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales o

	Manual de Organización Contraloría Municipal	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

- particulares en el caso de faltas administrativas graves de acuerdo a la ley de la materia.
28. Remitir, previa sustanciación, en el caso de faltas administrativas graves, el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y a la Fiscalía Especializada de Combate a la Corrupción.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Contraloría Municipal</p>	Clave: MPP-CM-OM-9/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
<p>Contraloría Municipal</p> <p>Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>		<p>776 7520 505 EXT 102</p>

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Unidad de Transparencia

Clave: MPP-CM-MO-10/2022

Autorizaciones	
<p>Norma Edith Luna Sánchez</p>  <p>Titular de la Unidad de Transparencia</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

111

Introducción	112
Misión y Visión	113
Estructura Orgánica	114
Diagrama de Flujo de interacción de la Unidad de Transparencia en el ámbito Estatal y Municipal	115
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	116 – 122
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	123

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Unidad de Transparencia y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Unidad de Transparencia para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Unidad de Transparencia

Misión

Coordinar las políticas gubernamentales y acciones de gobierno en materia de Transparencia vigilando el respeto de los derechos humanos, de acceso a la información pública y protección de datos personales, la transparencia, la rendición de cuentas, el gobierno abierto y el combate a la corrupción para el beneficio de las personas, consolidando y ejecutando prácticas innovadoras e incluyentes.

Visión

Ser una Unidad Administrativa consolidada, innovadora y honesta que recupere y mantenga la confianza de la sociedad del Municipio de Pahuatlán, fomentando el empoderamiento de las personas a través de la información que contribuye al combate a la corrupción y la opacidad, generando las estrategias adecuadas para la participación y opinión pública informada.

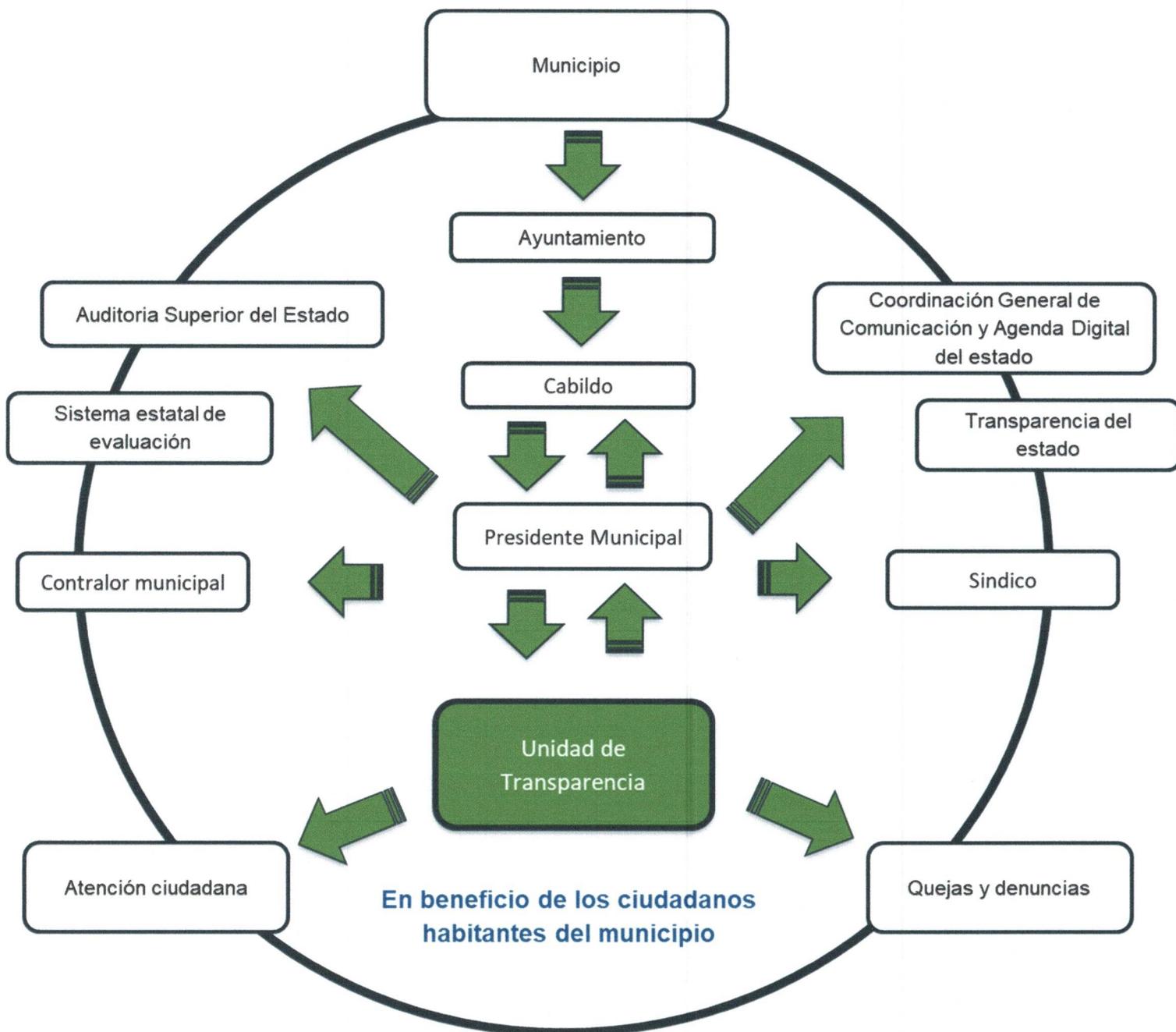
 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Unidad de Transparencia	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de la Unidad de Transparencia en el ámbito Estatal y Municipal



	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Unidad de Transparencia

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia
Nombre de la Dependencia	Unidad de Transparencia
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas Económico Administrativa
Conocimientos	Administración Pública Municipal; de las bases jurídicas de actuación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla; de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados; funcionamiento del Sistema INFOMEX.
Habilidades	Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, manejo de conflictos, visión, toma de decisiones y liderazgo.

Descripción Específica de Funciones
1. Representar a la Unidad de Transparencia ante las instancias en que deba o se le requiera intervenir sea a petición del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas de la Unidad de Transparencia, en términos de la legislación aplicable.
3. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
4. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de su competencia, que sean aplicables en el Municipio.
5. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Unidad de Transparencia, conforme a las bases establecidas por la Contraloría y la legislación aplicable.
6. Verificar que los responsables de proporcionar los documentos e información den el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia.
7. Emitir acuerdos, oficios, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia.
8. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que la Unidad de Transparencia realice para el cumplimiento de sus funciones.
9. Presentar ante la Tesorería el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Unidad de Transparencia, para su análisis y posterior aprobación en el Cabildo.
10. Tramitar ante la Tesorería la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Unidad de Transparencia.



Manual de Organización

Unidad de Transparencia

Clave: MPP-CM-MO-10/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

11. Emitir de manera substanciada, los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Unidad de Transparencia.
12. Suscribir convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en el ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia y remitirlos a la Secretaría del Ayuntamiento para su resguardo y vigilar su cumplimiento.
13. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Presupuestario de la Unidad de Transparencia.
14. Coordinar en el ámbito de su competencia los informes que deban rendirse al Ayuntamiento.
15. Comparecer ante las Comisiones o el Cabildo las veces que sea requerido.
16. Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir irregularidades por parte de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia.
17. Aprobar los programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura de rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivo los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el Municipio.
18. Presentar al Comité de Transparencia la propuesta de los lineamientos de clasificación y desclasificación de la información reservada y confidencial, que determine la Ley.
19. Coordinar las acciones encaminadas a cumplir con los lineamientos de implementación de la Política de Datos Abiertos.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

20. Impulsar, gestionar y coordinar las políticas y mecanismos de Gobierno Abierto.
21. Requerir a los Sujetos Obligados los índices y acuerdos de clasificación de la información reservada y confidencial, así como los acuerdos de desclasificación, para llevar un registro de la información clasificada.
22. Proporcionar asesoría y orientación en materia de transparencia, acceso a la información, combate a la corrupción, protección de datos personales, datos abiertos y rendición de cuentas.
23. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, resoluciones y recomendaciones que emitan los órganos garantes en el ámbito de su competencia, las organizaciones e instituciones de la sociedad civil, dedicadas a la transparencia, la rendición de cuentas, combate a la corrupción por los Sujetos Obligados.
24. Promover, proponer, emitir, presentar y vigilar las políticas de transparencia proactiva y focalizada, así como dar cumplimiento a las políticas que establezcan las instancias correspondientes.
25. Presidir el Comité de Transparencia, verificando el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo.
26. Realizar acciones, sondeos y encuestas con los habitantes del Municipio que permitan conocer la situación que guarda el Municipio en materia de transparencia y rendición de cuentas, acceso a la información y protección de datos personales, así como el avance del combate a la corrupción.
27. Coordinar con las Unidades Administrativas la búsqueda y entrega oportuna de la información que se requiera para solventar las observaciones que deriven de



Manual de Organización

Unidad de Transparencia

Clave: MPP-CM-MO-10/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

auditorías y/o comparecencias, siempre y cuando obren en los expedientes a su cargo.

28. Elaborar y ejecutar programas y acciones tendientes a fortalecer la cultura rendición de cuentas, de transparencia, combate a la corrupción y protección de datos personales, así como difundir y promocionar los mecanismos para hacer efectivos los Derechos Humanos de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales en el Municipio.
29. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios, contratos o acuerdos que permitan fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, la seguridad y protección de los datos personales en posesión del Municipio y el acceso a la información.
30. Coadyuvar con las demás Dependencias y Entidades del Municipio en la implementación y mantenimiento de los principios y deberes que devienen de la LGPDPPSO, LPDPPSO y demás instrumentos nacionales e internacionales aplicables al Derecho Humano de Protección de Datos Personales.
31. Verificar el funcionamiento, y operar el sistema electrónico para la recepción y despacho de las solicitudes de información, y demás servicios de información que establece la Ley.
32. Diseñar procedimientos para que las Dependencias y Entidades reciban, procesen, tramiten y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
33. Promover la integración y participación de organismos ciudadanos, instituciones de educación, organizaciones civiles y de la ciudadanía en las acciones tendientes a fortalecer la rendición de cuentas, transparencia, combate a la corrupción, el acceso a la información y protección de datos personales.



Manual de Organización

Unidad de
Transparencia

Clave: MPP-CM-MO-10/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

34. Conocer el resultado de las evaluaciones realizadas por la Unidad de Combate a la Corrupción, y, con base en ellas, acordar las medidas a realizar en coordinación con la Contraloría.
35. Aprobar e implementar las acciones encaminadas a fortalecer el combate a la corrupción dentro de la administración pública en coordinación con la Contraloría.
36. Aprobar en coordinación con la Contraloría los lineamientos en materia de combate a la corrupción.
37. Aprobar e implementar en coordinación con la Contraloría el protocolo de actuación en contrataciones públicas y la transparencia del procedimiento dentro del Ayuntamiento.
38. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios para implementar acciones y mecanismos de combate a la corrupción.
39. Proponer al Ayuntamiento y diseñar la comunicación intermunicipal, interinstitucional y gubernamental en el ámbito federal y estatal en materia de combate a la corrupción.
40. Proponer al Ayuntamiento los mecanismos de participación de la sociedad civil y la ciudadanía en la prevención y denuncia de actos de corrupción, acceso a la información y rendición de cuentas.
41. Las demás que establezca el presente Reglamento, ordenamientos legales, así como las que le delegue y confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
42. Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.



Manual de Organización

Unidad de Transparencia

Clave: MPP-CM-MO-10/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

43. Dar vista a la Contraloría de las acciones u omisiones de los Enlaces de Transparencia en el incumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
44. Coordinarse con los Enlaces de Transparencia para verificar que cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley.
45. Verificar la publicación de información de interés público establecida en la Ley General y la Ley Estatal, así como las demás disposiciones que se deriven de las mismas.
46. Promover la capacitación y actualización de los Enlaces de Transparencia y servidores públicos de la Unidad de Transparencia, en materia de transparencia, acceso a la información pública.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-10/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Unidad de Transparencia	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Unidad de Transparencia Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Norma Edith Luna Sánchez		776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-11/2022 ¹²
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Clave: MPP-CM-OM-11/2022

Autorizaciones	
<p>Jessica Castillo Hernández</p>  <p>Titular de la Unidad de Víctimas de Género</p>	<p>Miguel Angel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Unidad de Atención a Víctimas de Género</p>	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

124

Introducción	125
Misión y Visión	126
Estructura Orgánica	127
Diagrama de Flujo de interacción de la Unidad de Atención a Víctimas de Género en el ámbito Estatal y Municipal	128
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	129 – 133
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	134

	Manual de Organización Unidad de Atención a Víctimas de Género	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Unidad de Víctimas de Género y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Unidad de Víctimas de Género para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Unidad de Atención a Víctimas de Género	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Misión

Ejecutar las acciones y medidas pertinentes con la finalidad de contribuir al logro de una igualdad sustantiva de género mediante la promoción del ejercicio de los derechos humanos en el Municipio de Pahuatlán.

Visión

Reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres del municipio de Pahuatlán en el marco de derechos humanos, promoviendo la igualdad, respeto y tolerancia con valores de equidad e inclusión.

	Manual de Organización Unidad de Atención a Víctimas de Género	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

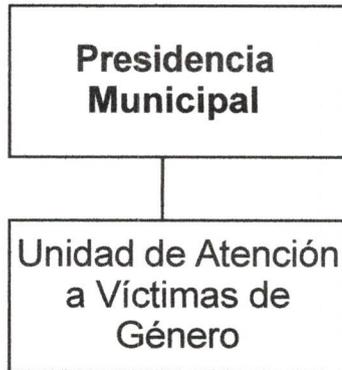


Diagrama de flujo de interacción de la Unidad de Atención a Víctimas de Género en el ámbito Estatal y Municipal



	Manual de Organización Unidad de Atención a Víctimas de Género	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Atención a Víctimas de Género
Nombre de la Dependencia	Unidad de Atención a Víctimas de Género
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	NA

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas de las Ciencias Sociales y Humanidades
Conocimientos	Perspectiva de género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer; conocimientos de estudios de género, desarrollo social, computación, administración, planeación estratégica, metodología socio afectiva, marco legal vigente y aplicable a los programas que favorezcan los derechos humanos.
Habilidades	Liderazgo, organización, toma de decisiones, manejo de grupos, manejo de personal, facilidad de palabra y de gestión, aplicación de estrategias, optimización de resultados, solución de problemas, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad, capacidad de negociación.



Manual de Organización

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Clave: MPP-CM-OM-11/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Organizar, asegurar el cumplimiento y conducir las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimiento de carácter técnico y general que deban regir a la Unidad, en apego al marco jurídico vigente.
2. Proponer las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género, atendiendo al marco jurídico y los instrumentos de planeación vigentes.
3. Coordinar la integración del apartado respectivo en el Plan Municipal de Desarrollo, asegurando la transversalización de la perspectiva de género.
4. Emitir opinión, cuando así se le solicite, respecto a programas, proyectos, iniciativas de reforma en materia de igualdad de género y no discriminación que promuevan otras dependencias y entidades del gobierno municipal.
5. Impulsar, de manera participativa, la armonización de marco normativo municipal respecto al marco jurídico internacional en materia de no discriminación, derechos humanos de las mujeres e igualdad de género.
6. Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en las materias de competencia de la Unidad.
7. Cumplir con el marco jurídico y los instrumentos de planeación aplicables en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género.
8. Atender las solicitudes que en materia de acciones para la no discriminación e igualdad sustantiva de género presente la población del municipio.



Manual de Organización

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Clave: MPP-CM-OM-11/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

9. Someter a la consideración del Presidente Municipal, a expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Unidad.
10. Promover, en coordinación con la dependencia o entidad responsable de la planeación en el H. Ayuntamiento, la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los diagnósticos municipales que integren las diferentes dependencias y entidades.
11. Suscribir y/o asistir al Presidente Municipal, en la suscripción de convenios de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y Municipal, así como con organismos privados y sociales, del ámbito local, estatal, nacional e internacional, que coadyuven al logro de los objetivos del gobierno municipal en materia de no discriminación e igualdad sustantiva de género.
12. Expedir y modificar los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Unidad, dentro del ámbito de sus atribuciones.
13. Coordinar la realización de foros y encuentros municipales, para el intercambio de propuestas y experiencias entre las organizaciones de la sociedad civil e instituciones académicas vinculadas con las materias a cargo de la Unidad.
14. Propiciar la participación de las mujeres y otros grupos de población interesados, en las actividades y servicios que con tal fin tenga a su cargo de la Unidad.
15. Coordinar el cumplimiento y la correcta aplicación de los lineamientos y disposiciones de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo, así como las disposiciones correlativas y aplicables en las funciones de la Unidad.



Manual de Organización

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Clave: MPP-CM-OM-11/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

16. Acordar con los servidores públicos de la Unidad, los asuntos de su competencia.
17. Coordinar y ejecutar las acciones derivadas de los acuerdos y convenios en los que la Unidad sea parte.
18. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la Unidad.
19. Proponer al Presidente Municipal, los nombramientos del personal de las Unidad.
20. Aprobar y revisar la aplicación de los sistemas y procedimientos de la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unidad.
21. Integrar y proporcionar al Presidente Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría datos e información que soliciten.
22. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
23. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Unidad, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable.
24. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad.
25. Hacer de conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las servidoras y servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas titulares de las unidades administrativas.



Manual de Organización

Unidad de Atención a Víctimas de Género

Clave: MPP-CM-OM-11/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

26. Solicitar a la Tesorería Municipal los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en los términos de la normatividad aplicable.
27. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asignen el Presidente Municipal, el Cabildo, y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios celebrados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
28. Brindar atención de manera inmediata para salvaguardar la integridad física de las personas violentadas.
29. Canalizar con las áreas correspondientes a las personas violentadas para su atención en materia psicológica, jurídica y/o médica.
30. Brindar acompañamiento a las personas violentadas con las instancias correspondientes.
31. Monitorear y apoyar a la Dirección de Seguridad Pública para la atención a personas violentadas.

	Manual de Organización Unidad de Atención a Víctimas de Género	Clave: MPP-CM-OM-11/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Presidencia Municipal Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Alta; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Jessica Castillo Hernández		776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022 1/3
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Manual de Organización

Dirección de Comunicación Social e Informática

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Autorizaciones	
Miguel Josué Paredes Lemus  Director de Comunicación Social	Miguel Angel López Cortez  Contralor Municipal

Elaborado el 1 de Julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

135

Introducción	136
Misión y Visión	137
Estructura Orgánica	138
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Comunicación Social e Informática en el ámbito Estatal y Municipal	139
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	140 – 144
Directorio	145

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Comunicación Social e Informática y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Comunicación Social e Informática para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Comunicación Social e Informática

Misión

Comunicar de manera eficiente a los habitantes del municipio, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación; visualizando el desarrollo que se da a la población del Municipio.

Visión

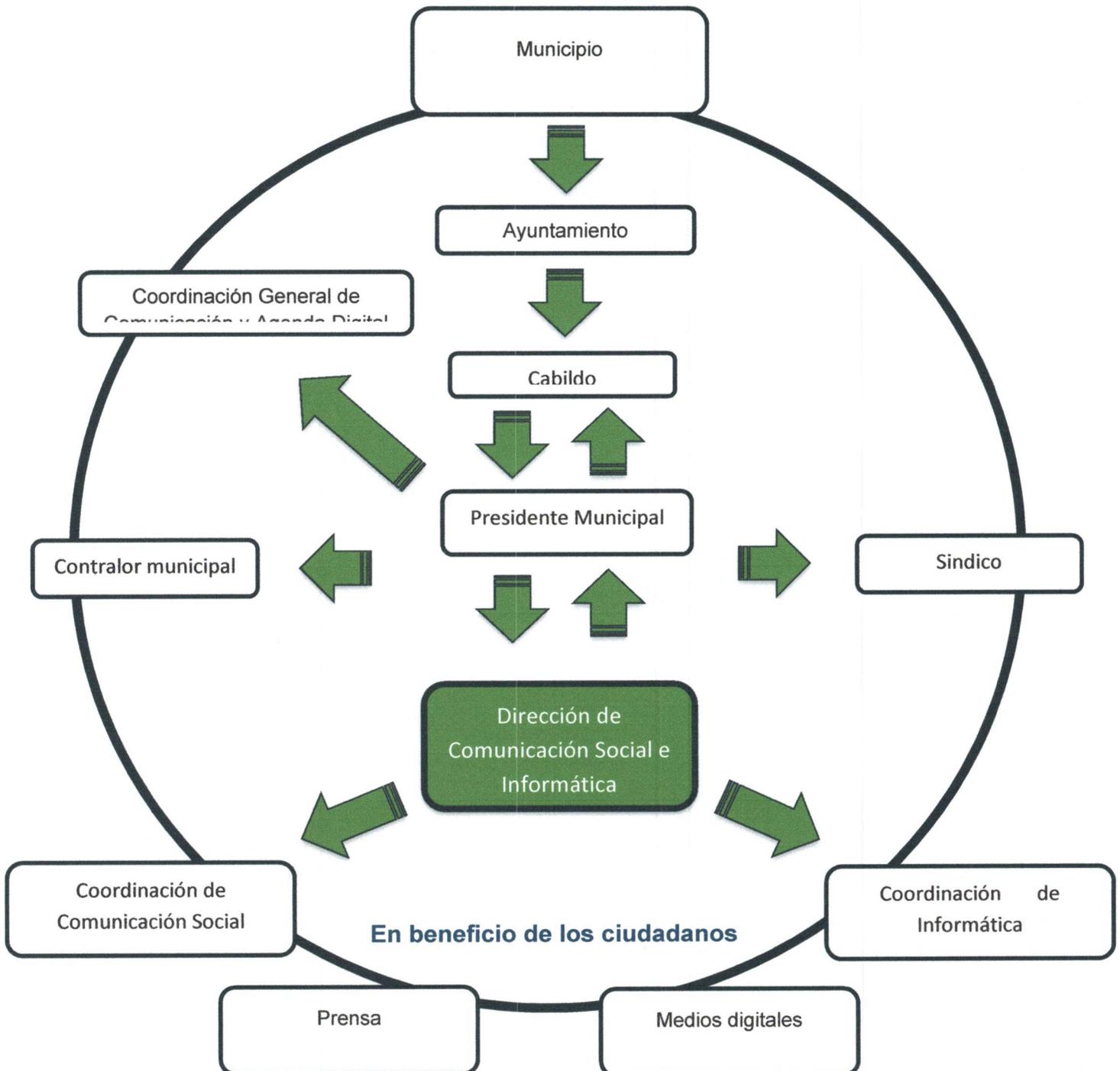
Comunicar de manera eficiente a los habitantes del municipio, las acciones gubernamentales y los servicios a los que tienen derecho, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica



Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Comunicación Social e Informática en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Comunicación Social e Informática

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Comunicación Social e Informática
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias de la Información o Ciencias Computacionales.
Conocimientos	Medios de comunicación, periodismo, mercadotecnia, tecnologías de la información, administración pública, paquetería office vigente.
Habilidades	Óptima redacción, ortografía y sintaxis, capacidad de análisis y síntesis, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, facilidad de palabra, manejo de conflictos, negociación y estrategia.

Descripción Específica de Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, de conformidad con la legislación aplicable. 2. Definir y establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad, las políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Dirección. 	



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

3. Proponer al Presidente Municipal, los proyectos reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Dirección.
4. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos de su competencia o aquéllos que le hayan sido delegados y encomendados, con excepción de los que le encomiende el Ayuntamiento.
5. Establecer, coordinar, instruir la ejecución y difusión de las políticas, programas, acciones y criterios en materia de comunicación social e imagen institucional del Ayuntamiento.
6. Coordinar estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del H. Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable.
7. Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades.
8. Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación.
9. Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio.
10. Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

11. Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
12. Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
13. Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio.
14. Coordinar a los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades.
15. Tomar evidencia fotográfica y videográfica de las transmisiones en vivo por plataformas digitales de cada uno de los eventos y acciones de la Presidencia Municipal.
16. Generar las publicaciones por medios oficiales de difusión.
17. Administrar y gestionar las plataformas digitales del Ayuntamiento.
18. Generar la propaganda municipal.
19. Verificar el correcto mantenimiento al equipo de cómputo de las áreas administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
20. Instalar los softwares que requieran las distintas áreas en sus equipos de cómputo.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

21. Requisitar el pago correspondiente de los servicios externos solicitados por el área de comunicación social.
22. Dirigir la elaboración del análisis de prospectiva, así como el desarrollo de contenidos para la toma de decisiones al interior del Gobierno Municipal.
23. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo, conforme a la normatividad y al Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, asignado a la Dirección.
24. Integrar y proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Contraloría Municipal datos e información que soliciten.
25. Presentar a la instancia correspondiente, la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección, así como las modificaciones permitidas por la legislación aplicable, a fin de que el Cabildo lo analice y lo apruebe.
26. Ejercer el Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección.
27. Tramitar ante la instancia correspondiente, la liberación de los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para la Dirección.
28. Informar a la Sindicatura Municipal respecto de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Dirección, a efecto de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes indebidamente.
29. Hacer de conocimiento de la Contraloría de los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que adviertas.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-12/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

30. Representar a la Dirección en los organismos en que deba intervenir; o en su caso designar al servidor público que deba representarlo.
31. Observar y vigilar la aplicación del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento para efectos administrativos.
32. Programar sus actividades con base en las políticas y prioridades, para el logro de los objetivos y metas de los planes de desarrollo que establezca el Presidente Municipal.
33. Proporcionar los datos referentes a las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del Informe de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable.
34. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
35. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
36. Asignar a las Áreas Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección.
37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-12/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Comunicación Social e Informática Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Miguel Josué Paredes Lemus		776 75 20 505 ESTENSIÓN 104

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022 <i>RV</i>
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Coordinación General Jurídica

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Autorizaciones	
<p>Cirila Juárez Gregorio</p>  <p>Coordinador General Jurídico</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

146

Introducción	147
Misión y Visión	148
Estructura Orgánica	149
Diagrama de Flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal	150
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	151 – 156
Directorio	157

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Coordinación General Jurídica y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Coordinación General Jurídica para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Coordinación General Jurídica

Misión

Brindar el soporte y respaldo legal necesario al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán y sus diversas áreas con la finalidad de privilegiar el diálogo como la principal herramienta legal, garantizando que la ejecución de las atribuciones y funciones sea lícito, racional, proporcional y de acuerdo a la necesidad, erradicando prácticas de corrupción y el respeto a los Derechos Humanos.

Visión

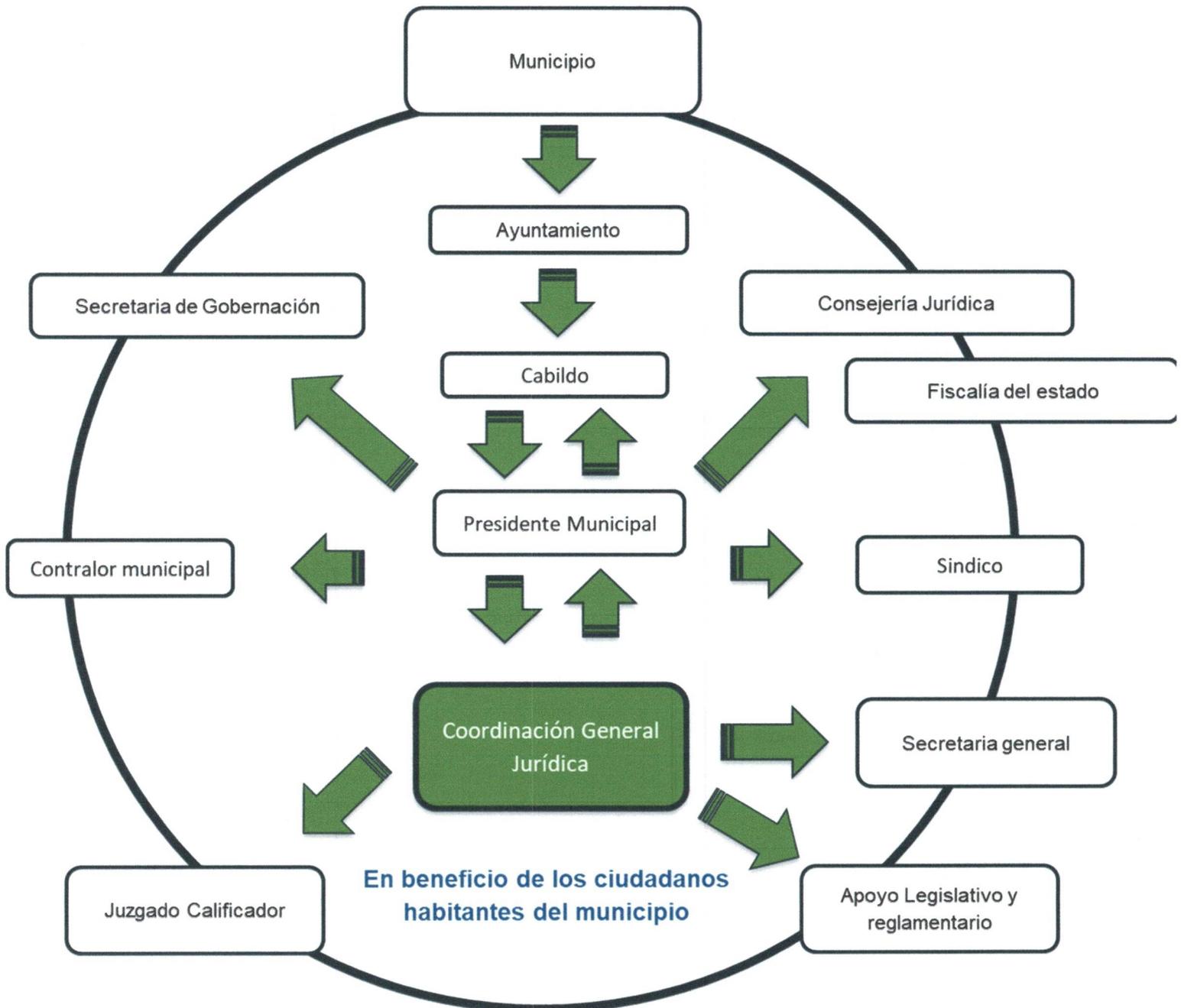
Cimentar las bases de una gobernabilidad en un ambiente de libertad, participación y derecho con respeto a los Derechos Humanos.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



Diagrama de flujo de interacción de la Coordinación General Jurídica en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Coordinación General Jurídico

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Coordinador General Jurídico
Nombre de la Dependencia	Coordinación General Jurídica
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	N/A

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de personal.
Habilidades	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflictos, capacidad de análisis, relaciones públicas, comunicación, ética profesional, objetividad.

Descripción Específica de Funciones
<p>1. Coordinar las asesorías y acciones tendientes a la defensa jurídica de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, así como recibir y atender las solicitudes de información que realice la ciudadanía formulando la contestación procedente.</p>



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

2. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
3. Atender los asuntos de carácter legal del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
4. Rendir los informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
5. Coordinar el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de la Coordinación.
6. Coordinar las acciones a seguir respecto de las controversias jurídicas en los que sea parte el Municipio de Pahuatlán a través de sus servidores públicos.
7. Proponer al Presidente Municipal y éste, en caso de estimarlo pertinente a los Regidores la modificación, ampliación, derogación o corrección de las disposiciones reglamentarias que resulten obsoletas, contradictorias o ineficaces, para el debido cumplimiento de los fines del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.
8. Coadyuvar con los Titulares en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas a su cargo, y asesorarlos en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.
9. Auxiliar al Presidente Municipal en el trámite de las consultas que le formulen, sobre interpretación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.
10. Estudiar y formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios y demás documentos que le encomiende el Presidente Municipal, y en su caso gestionar ante la Contraloría Municipal el análisis y trámite correspondiente.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

11. Coadyuvar con las instancias competentes en la sistematización, compilación y difusión digital, electrónica o impresa de las normas jurídicas y administrativas que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán o del ámbito de competencia de éste y fijar los criterios de interpretación y aplicación de las mismas.
12. Comparecer a las reuniones que sea convocado por el Presidente Municipal o por otras Unidades Administrativas adscrita a aquella, en su calidad de perito en derecho para emitir opiniones que orienten sobre la seguridad jurídica y alcances legales de su proceder.
13. Dictar los acuerdos que deben recaer a las diversas promociones u oficios recibidos por conducto de la oficialía de partes, mismos que estarán debidamente fundados y motivados para no violentar los derechos de los ciudadanos.
14. Generar y revisar los informes para la integración de los reportes administrativos mensuales de la Coordinación.
15. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
16. Interponer ante el Agente del Ministerio Público las denuncias o querellas correspondientes, por la comisión de hechos delictuosos en los que la parte agraviada sea el personal adscrito al Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, en su calidad de servidores públicos del Municipio, así como en los procesos ejercidos en contra de los mismos en ejercicio de sus funciones.
17. Atender y dar seguimiento a las quejas emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Estatal en relación a la imputación de presuntas



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

violaciones a los derechos humanos por parte de servidores públicos pertenecientes a alguna Unidad Administrativa del Ayuntamiento.

18. Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, coordinándose con las Unidades Administrativas del Ayuntamiento para el cumplimiento de las mismas.
19. Requerir a los servidores públicos del Ayuntamiento, su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría siempre que sea necesaria su participación.
20. Recibir la documentación de los ciudadanos que remitan las diversas Unidades Administrativas, y atenderlas a la brevedad posible.
21. Elaborar y validar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en los que sea parte la Coordinación, así como llevar su registro correspondiente, conforme a ordenamientos legales aplicables.
22. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a fin de verificar la publicación oficial de los documentos que deriven de actos que sean competencia de la Secretaría.
23. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados del Ayuntamiento, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
24. Actuar como delegado en los juicios de amparo promovidos en contra de actos de la Presidencia Municipal o de las Unidades Administrativas responsables, y/o tercero interesado.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

25. Informar a la Presidencia Municipal respecto de los hechos constitutivos de delito de los que se tenga conocimiento en agravio del Ayuntamiento o sus Unidades Administrativas, a efecto de que se formule la denuncia o querrela ante las autoridades competentes.
26. Hacer de conocimiento a la Contraloría Municipal los hechos u omisiones de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, que advierta o los que le sean informados por el Presidente Municipal o por los titulares de las Unidades Administrativas.
27. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal en la substanciación y resolución de los recursos, instancias administrativas y procedimientos judiciales.
28. Representar al Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales en los que la representación corresponde al Síndico Municipal.
29. Coordinarse en el ámbito de su competencia con la Sindicatura Municipal para aportar la información y documentación que le sea requerida, con el fin de que ésta ejerza la representación legal del Ayuntamiento.
30. Coordinar la elaboración de los Índices de Información Clasificada como Confidencial y/o Reservada, haciéndolo del conocimiento a la Unidad de Transparencia.
31. Recibir la documentación que remitan las diversas áreas para dar contestación a las peticiones de los ciudadanos.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-13/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que le solicite el Presidente Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-13/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Coordinación General Jurídica Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Cirila Juárez Gregorio		776 7520 505 SIN EXTENSIÓN

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-14/2022 ¹⁵
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Transformando con dignidad y esmero

Manual de Organización

Dirección de Seguridad Pública

Clave: MPP-CM-OM-14/2022

Autorizaciones	
<p>Gabino Hernández Araujo</p>  <p>Director de Seguridad Pública</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

158

Introducción	159
Misión y Visión	160
Estructura Orgánica	161
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Seguridad Pública en el ámbito Estatal y Municipal	162
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	163 – 169
Directorio	170

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Seguridad Pública y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Seguridad Pública para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Seguridad Pública

Misión

Establecer los mecanismos adecuados y pertinentes con la finalidad de brindar protección y seguridad a los habitantes del Municipio de Pahuatlán y sus bienes, aplicando la normatividad para la seguridad pública y el tránsito vehicular a través de un modelo de proximidad social para garantizar la tranquilidad y la paz pública, propiciando la participación ciudadana en colaboración con la federación, el estado y los municipios aledaños.

Visión

Contar con amplio reconocimiento social, bajo la premisa de la confianza ciudadana en sus policías municipales, aplicando estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad vigilando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Seguridad Pública

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Seguridad Pública
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector de Seguridad Pública Comandantes Jefes de Turno Elementos operativos

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Media Superior con experiencia relacionada a la seguridad pública.
Conocimientos	Carrera Policial, proximidad social, desarrollo institucional, equipamiento, mejora continua, marco normativo aplicable, Sistema Acusatorio, estrategias de operatividad, distribución geográfica, poblacional y socioeconómica, dinámica delincinencial, prevención de la violencia, del delito e infracciones administrativas, seguridad, orden público y control de tránsito y seguridad vial, procesos administrativos y de acreditación, procesamiento de información, organización, control, dirección y evaluación de desempeño
Habilidades	Liderazgo, don de mando, toma de decisiones, relaciones humanas, manejo de personal, solución de problemas y manejo de conflictos, capacidad de negociación y persuasión.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-14/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones

1. Garantizar el bienestar y tranquilidad de las personas y sus bienes, así como preservar y guardar el orden público en el territorio municipal.
2. Vigilar la constante y adecuada profesionalización de los cuerpos de seguridad pública municipal.
3. Presentar ante el Presidente Municipal las propuestas a fin de celebrar convenios o acuerdos de coordinación con la Federación, el Estado y otros Municipios.
4. Gestionar la coordinación en materia de seguridad pública ante instituciones y entes públicos federales, estatales y municipales.
5. Vigilar que el actuar de los servidores públicos en materia de seguridad pública municipal se lleve a cabo de acuerdo a lo marcado por la Ley aplicable.
6. Verificar que las acciones emprendidas por la Dirección y su personal adscrito vigilen la observancia en materia de Derechos Humanos.
7. Generar y poner a consideración del Presidente Municipal las estrategias necesarias y relativas a la seguridad pública municipal y tránsito para su aplicación en el municipio y de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
8. Vigilar que las acciones y estrategias en materia de seguridad pública ejecutadas cuenten con un soporte documental que las respalde.
9. Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-14/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

10. Autorizar y vigilar el intercambio y actualización de información y base de datos con autoridades de instituciones públicas federales, estatales y municipales de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
11. Generar los estudios y análisis en materia de seguridad del municipio de Pahuatlán que sean necesarios para la generación y establecimiento de estrategias.
12. Implementar y ejecutar los programas en prevención social del delito.
13. Establecer los mecanismos de comunicación adecuados para informar a los habitantes del municipio sobre las acciones en materia de seguridad públicas y seguridad vial.
14. Autorizar y brindar la información que las autoridades o instituciones competentes soliciten de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
15. Nombrar, asignar y remover a los servidores públicos de la Dirección de conformidad con las necesidades del servicio.
16. Generar la creación de programas, proyectos y presupuesto para la Dirección con la finalidad de presentarlos ante el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.
17. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección de acuerdo a los principios de austeridad, transparencia y manejo eficiente de los recursos.
18. Emitir los dictámenes correspondientes en el procedimiento de adjudicación directa, cuya contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Dirección y en los términos de la legislación aplicable en la materia.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-14/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

19. Atender, dar respuesta y verificar que se atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Dirección.
20. Dar respuesta y vigilar el cumplimiento de las acciones instruidas por las autoridades en materia de procuración de justicia conforme a lo establecido en la normativa vigente.
21. Cumplir y promover la observancia de las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales y administrativas de su competencia.
22. Representar a la Dirección en el ámbito de su competencia.
23. Suscribir los documentos necesarios de acuerdo a lo establecido en sus atribuciones, funciones y lo marcado en la normativa vigente.
24. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de la Dirección.
25. Generar las condiciones adecuadas con la finalidad de propiciar la participación ciudadana en la creación de planes, programas, políticas y estrategias en materia de seguridad pública y seguridad vial.
26. Promover y vigilar la elaboración y cumplimiento de los manuales de organización, procedimientos y de operación, así como instruir la actualización y rediseño de los procesos administrativos y operativos y demás instrumentos para la mejora continua y calidad.
27. Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la Dirección a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-14/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

28. Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial.
29. Vigilar el correcto cumplimiento del Programa Rector de Profesionalización y las políticas que emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
30. Vigilar y coordinar que la Dirección presente en tiempo forma los reportes necesarios para dar cumplimiento a la evaluación gubernamental y la rendición de cuentas.
31. Conocer y reportar las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Dirección.
32. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan, dando vista a la Contraloría.
33. Expedir las circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, para el debido cumplimiento de las funciones de la Dirección.
34. Desempeñar las comisiones encomendadas por el Presidente Municipal y mantenerlo informado de su desarrollo, seguimiento y resultados.
35. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-14/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

36. Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza.
37. Formalizar y suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en su caso, el acuerdo delegatorio correspondiente.
38. Autorizar la adquisición y uso del equipo y/o materiales para el desempeño de las labores propias de la Dirección, siempre y cuando no exista disposición legal en contrario.
39. Promover y dar seguimiento a los proyectos para la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la Dirección y que son de impacto y beneficio a la sociedad.
40. Someter a la consideración del Cabildo del Ayuntamiento previa autorización del Presidente Municipal, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Dirección.
41. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-14/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Seguridad Pública Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Planta Baja; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Gabino Hernández Araujo		776 75 20 505 ESTENSIÓN 111

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022 ¹⁶
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Dirección de Obra Pública

Clave: MPP-CM-MO-15/2022

Autorizaciones	
<p>Antioco Miranda Licona</p>  <p>Director</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

171

Introducción	172
Misión y Visión	173
Estructura Orgánica	174
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Obra Pública en el ámbito Estatal y Municipal	175
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	176 – 181
Directorio	182

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Obra Pública y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Obra Pública para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Obra Pública

Misión

Programar y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen la construcción de infraestructura, así como la prestación de servicios públicos de calidad, con enfoque estratégico e incluyente, que impulse un crecimiento sustentable para el municipio y su ciudadanía.

Visión

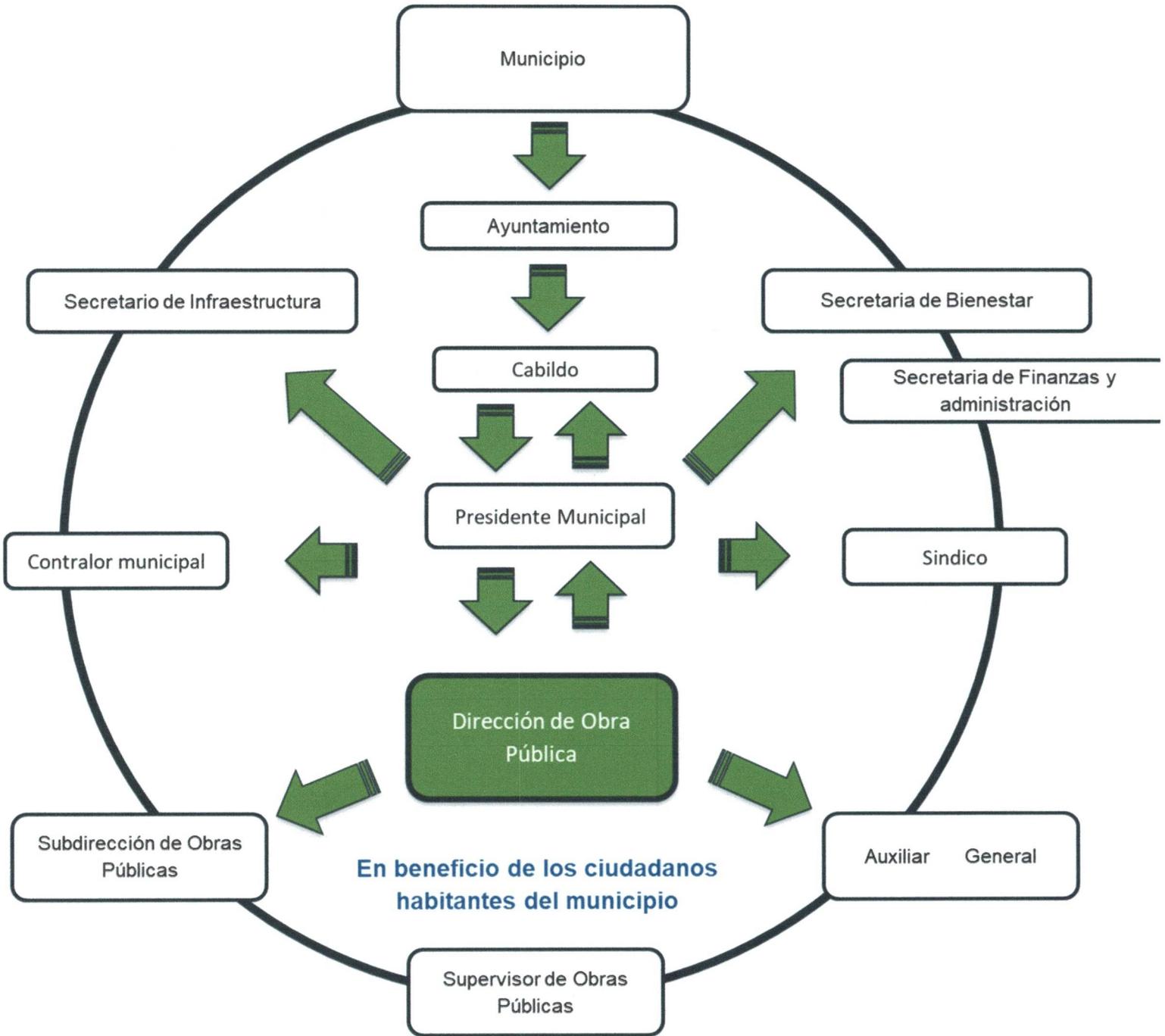
Ser una Dirección competitiva e innovadora que afronte de manera eficiente los retos en materia de infraestructura y servicios públicos, mejorando la calidad de vida y generando confianza en las y los habitantes de Pahuatlán.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 <small>Transformando con dignidad y esmero</small></p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica



Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de obra Pública en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Obra Pública

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Obra Pública
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirectores y Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Ingeniería Civil.
Conocimientos	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública, computación manejo de paquetería: Microsoft Office.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones
1. Proponer acciones específicas al Presidente para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general, realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio.
3. Promover y planear, previo acuerdo con el Presidente, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
4. Elaborar y proponer al Presidente, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende.
5. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia.
6. Desempeñarse como Secretario Técnico del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
7. Aprobar y validar, los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se ejecute en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
8. Asistir al Presidente, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
9. Autorizar los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-15/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

10. Vigilar y autorizar, la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normatividad vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Presidente las decisiones que hubiere tomado.
11. Llevar un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando a la Dirección Jurídica cualquier irregularidad que cometan, para que tome las medidas legales conducentes.
12. Verificar la debida terminación de los trabajos conforme a las condiciones establecidas en el contrato, en tiempo y forma, de la obra pública emprendidas por el Municipio, así como la entrega- recepción de las mismas.
13. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma y de las acciones a implementar para lograr los fines que en materia de obra pública.
14. Rendir dentro de los plazos establecidos, los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo.
15. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables.
16. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-15/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

17. Informar al Presidente los requerimientos de las áreas y predios que sea necesario afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su utilización.
18. Ordenar se ejecute el retiro o demolición, de cualquier tipo de construcción que se haya realizado en vía pública, áreas verdes, áreas comunes sin el permiso correspondiente, previa solicitud de la autoridad competente.
19. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para efecto de ejecutar las órdenes de retiro o demolición.
20. Vigilar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se ejecuten de acuerdo a los programas y cláusulas establecidas en los contratos respectivos.
21. Establecer los criterios técnicos y suscribir los dictámenes correspondientes para la realización de la obra pública que deba ejecutarse por administración directa.
22. Coordinar el ejercicio de las asignaciones presupuestales correspondientes a la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia.
23. Revisar y analizar en el ámbito de su competencia toda la documentación necesaria enviada por los contratistas para la formalización del contrato o convenio correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
24. Emitir y turnar a la Dirección Jurídica, el dictamen técnico debidamente requisitado, de conformidad con la normatividad en la materia, a fin de iniciar el procedimiento administrativo que corresponda por rescisión, terminación anticipada de los contratos o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-15/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

material o económica de defectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los contratistas.

25. Verificar en el ámbito de su competencia, la vigencia de las garantías otorgadas por los contratistas, para que, al momento de detectar algún atraso o irregularidad en la ejecución de los trabajos, sea turnada oportunamente a la Dirección Jurídica, previa integración del expediente debidamente requisitado, para que proceda a realizar la acción correspondiente.
26. Coordinar y realizar por sí o a través de terceros los estudios técnicos y proyectos necesarios para la ejecución de la obra pública a su cargo, y cuando éstos se realicen por terceros, revisar que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma, validando en todos los casos con su firma, los estudios técnicos y proyectos que sirvan para la programación y ejecución de la obra pública a cargo del Ayuntamiento.
27. Elaborar y revisar los informes técnicos de los proyectos de obra pública y los servicios relacionados con la misma.
28. Coordinar la integración de los expedientes de obra pública y los servicios relacionados con la misma, que sean de su competencia.
29. Emitir y suscribir, los dictámenes financieros, técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública para la emisión del fallo respectivo, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnicas y constructivas establecidas y requeridas.
30. Participar en el ámbito de su competencia, con el área correspondiente en la integración de las acciones que se requieran para la instrumentación de

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

<p>esquemas de participación público privado, proyectos de inversión y demás que sean competencia del Ayuntamiento, en términos de la legislación aplicable.</p> <p>31. Coordinar la integración de los expedientes unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que se integren conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-15/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Obra Pública Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Antíoco Miranda Licona		776 75 20 505 EXTENSIÓN 107

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022 ²
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01



Manual de Organización

Dirección de Protección Civil

Clave: MPP-CM-MO-16/2022

Autorizaciones	
<p>Reynaldo García Fajardo</p>  <p>Director de Protección Civil</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de Julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p>	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Subíndice

182

Introducción	183
Misión y Visión	184
Estructura Orgánica	185
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Comunicación Social e Informática en el ámbito Estatal y Municipal	186
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	187 – 190
Directorio	191

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Protección Civil y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Protección Civil para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Misión y Visión

Dirección de Protección Civil

Misión

Coordinar, organizar y realizar las operaciones de prevención, capacitación y adiestramiento, impulsando la política de prevención ante posibles desastres naturales o de emergencia por algún accidente, de manera eficiente a los habitantes del municipio, y los servicios de atención antes y después a fin de mitigar los posibles efectos ante la vulnerabilidad de la población del Municipio.

Visión

Ser un instrumento dentro de la administración municipal normativo y de respuesta a la población ante eventos naturales o accidentales de conformidad a los lineamientos del Sistema Estatal de Protección Civil, fomentando la prevención y disminución de riesgos de siniestros.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Estructura Orgánica

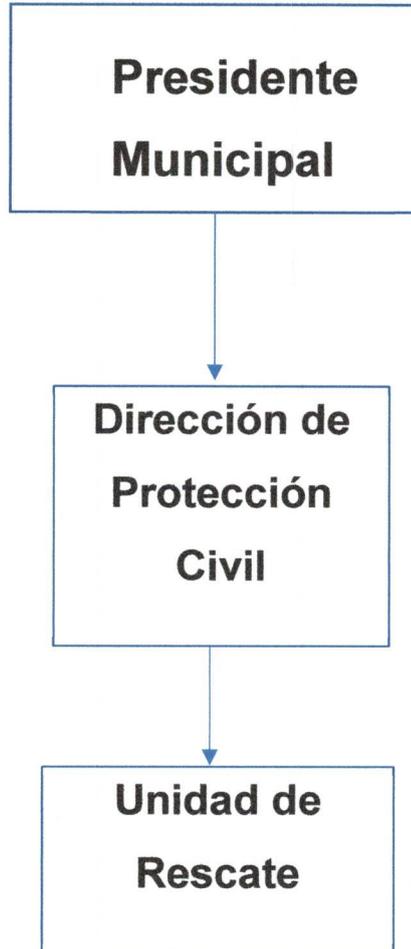
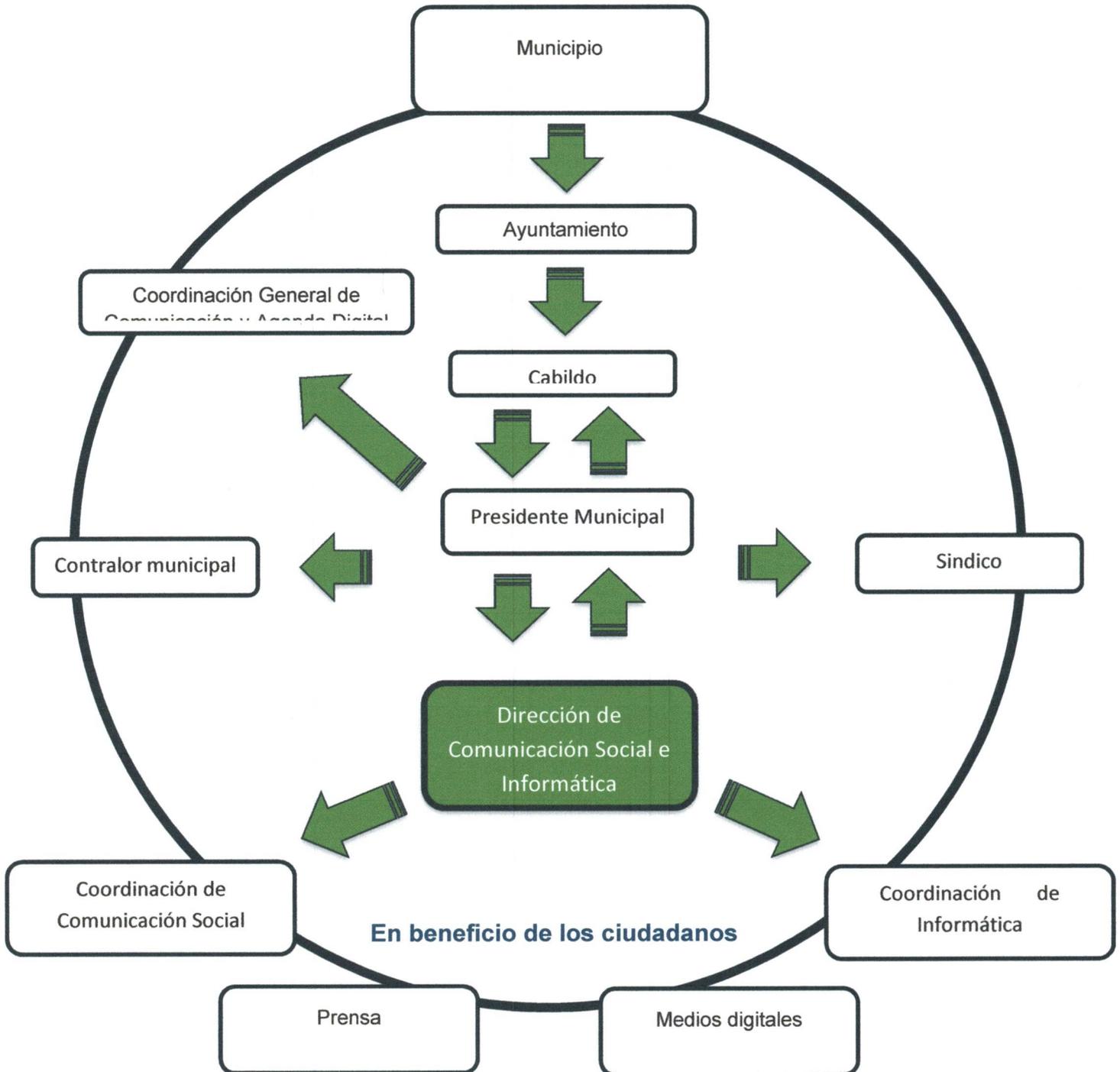


Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Protección Civil en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Descripción del Puesto

Dirección de Protección Civil

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Protección Civil
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Unidad de Rescate

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato, Ingeniería en Civil, especialidad en Gestión Integral de Riesgo, Instructor de Protección Civil, Certificación de competencia expedida por alguna institución registrada en la materia de Protección Civil
Conocimientos	Rescate, primeros auxilios y rescate, medios de protección, Geografía, Hidrología, Meteorología, experiencia en riesgos y protección civil.
Habilidades	Manejo de productos químicos, administración de recursos, toma de decisiones y criterio, liderazgo, visión global, manejo de conflictos, negociación y estrategia ante algún desastre.

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección, de conformidad con la Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla y su Reglamento. 2. La Dirección será la responsable de elaborar, instrumentar y dirigir la ejecución de los programas en materia de protección civil dentro de su jurisdicción,

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

coordinando las acciones con las dependencias, instituciones u organismos de los sectores público, social, privado y académico, grupos de voluntarios y población en general y coordinarse con la Coordinación Estatal.

3. Proponer al Presidente Municipal, el Atlas Municipal de Riesgos y sus actualizaciones correspondientes, así como, los programas especiales que se requieran, de acuerdo a los riesgos identificados en el Municipio destacando los de mayor recurrencia.
4. Fomentar la cultura en materia de Protección Civil y autoprotección entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil conforme a la Ley Estatal de Protección Civil del Estado de Puebla y su Reglamento.
5. El Ayuntamiento a través de Dirección de Protección Civil podrá solicitar apoyo al Gobierno del Estado para los efectos que haya lugar, cuando la capacidad de respuesta del Municipio se encuentre rebasado por un desastre o emergencia.
6. Promover la integración y funcionamiento del Consejo de Participación Ciudadana, en materia de Protección Civil.
7. Promover, de conformidad a la normatividad aplicable, la elaboración del Programa Interno de Protección Civil en todos inmuebles públicos y privados que se encuentren en su jurisdicción, excepto los de casa habitación unifamiliar.
8. Elaborar y actualizar el catálogo de medios y recursos movilizables en caso de emergencia o desastre.
9. Identificar los procesos de generación de desastres, para atenuar daños a la población.

10. Integrar grupos de trabajo con los diversos sectores de la población y niveles de gobierno, para la resolución de problemáticas de la población en riesgo.
11. Organizar y coordinar con los grupos de trabajo, las acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
12. Organizar con los grupos de trabajo, un sistema de monitoreo para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros, de acuerdo a las temporadas climáticas.
13. Ejecutar por si o en coordinación con las autoridades estatales, acciones para la prevención de riesgos, emergencias y desastres en los Centros de Población del Municipio.
14. Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal, y en su caso, a las autoridades estatales en materia de protección civil.
15. Participar junto con el Presidente Municipal en la firma de convenios y/o contratos o cualquier otro instrumento, con entidades públicas, sociales o privadas en materia de Protección Civil.
16. Firmar documentos oficiales a que hubiere lugar como consecuencia del desempeño de sus funciones.
17. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-16/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 01

18. Ordenar y verificar la inspección de establecimientos de competencia municipal de acuerdo al Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como aplicar las sanciones que correspondan.
19. Promover la capacitación, organización y preparación de voluntarios que deseen constituirse como brigadistas.
20. Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y de participación.
21. Realizar las acciones necesarias para procurar la protección de personas, instalaciones de interés común, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de una emergencia o desastre.
22. Vincular las necesidades municipales en materia de Protección Civil con el Sistema Estatal.
23. Las demás funciones afines a las anteriores que le confieran el Ayuntamiento y los ordenamientos legales, así como los ordenamientos por acuerdos y resoluciones en la materia.
24. Asignar a los responsables, el control y resguardo de la documentación de la Dirección.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-16/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 01

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Protección Civil Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100	Reynaldo García Fajardo		776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Dirección de Desarrollo Económico

Clave: MPP-CM-OM-17/2022

Autorizaciones	
María Guadalupe Castillo Carballo  Director de Desarrollo Económico	Miguel Ángel López Cortez  Contrator Municipal

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

192

Introducción	193
Misión y Visión	194
Estructura Orgánica	195
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito Estatal y Municipal	196
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	197- 200
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	201

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Desarrollo Económico y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Desarrollo Económico para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Desarrollo Económico

Misión

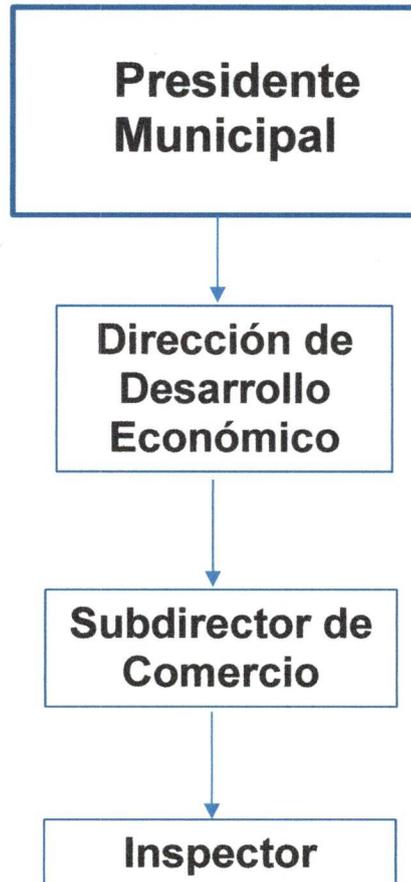
Contribuir al desarrollo local sustentable del Municipio de Pahuatlán y colaborar con el entorno, respondiendo a las carencias que limitan el desarrollo económico y social, diseñando y gestionando programas que favorezcan la diversificación y competitividad de los actores comerciales y productivos para la generación de empleos y calificación de las personas.

Visión

Ser la Dirección Municipal que, de manera responsable, equitativa, comprometida en forma eficaz y honrada, impulse la economía local promoviendo el desarrollo productivo en beneficio de los habitantes del Municipio.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica





Manual de Organización
Dirección de Desarrollo Económico

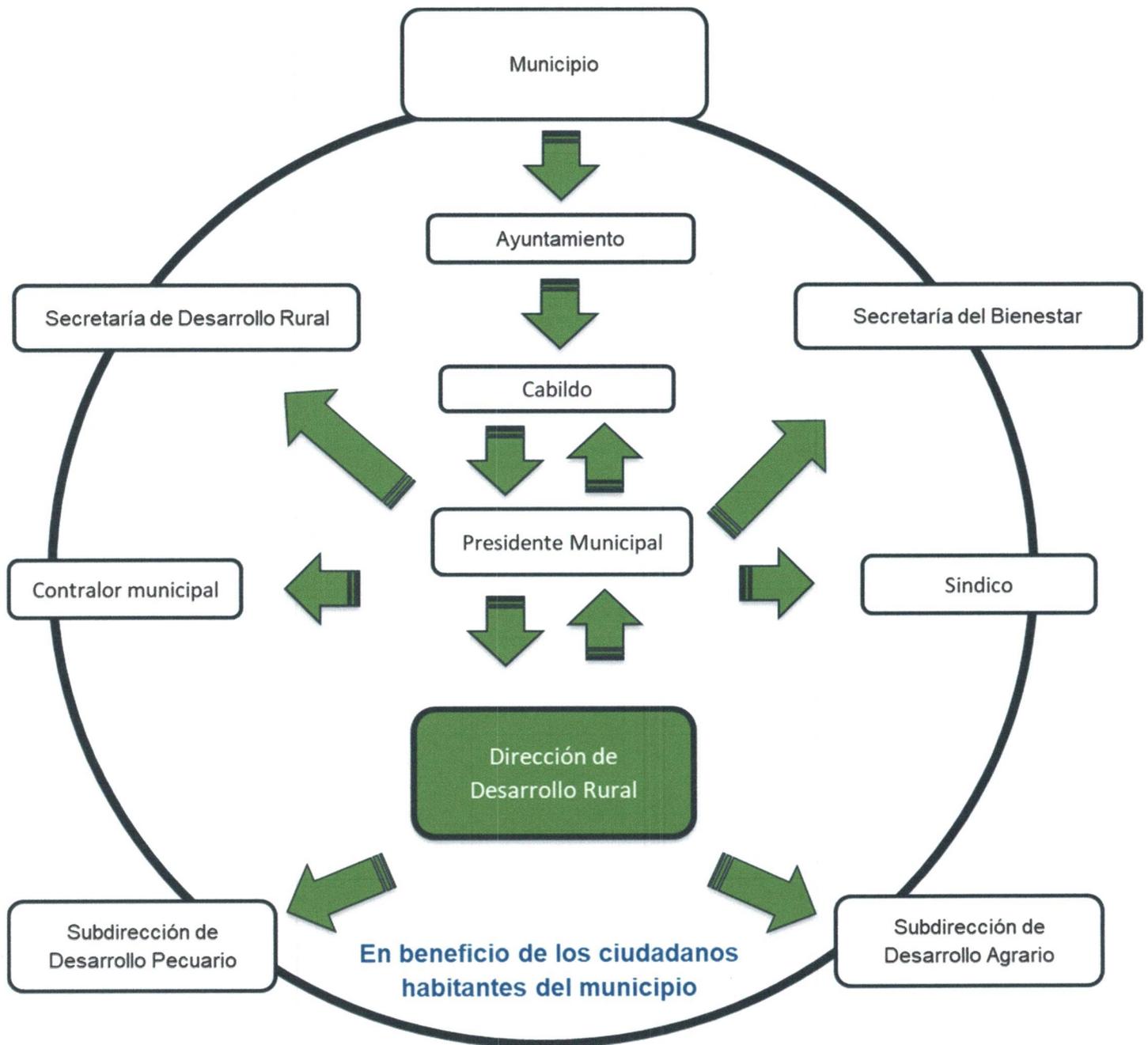
Clave: MPP-CM-OM-17/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

Diagrama de flujo de interacción de Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Desarrollo Económico

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director de Desarrollo Económico
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector de Comercio

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciado en Economía, Relaciones Industriales, Ingeniería Civil, Administración y Derecho, o carrera a fin.
Conocimientos	Tener comprensión y sentido del cargo administrativo encomendado, conocer la normatividad aplicable al desarrollo económico, sobre políticas públicas, diferentes reglas de operación de programas del sector económico.
Habilidades	Coordinación con sus subordinados, liderazgo para la toma de decisiones, solución de problemas, relaciones interpersonales o grupales.

Descripción Específica de Funciones	
1. Proponer al Presidente Municipal, para su aprobación, los programas, políticas y lineamientos en materia de Desarrollo Económico.	
2. Propiciar el desarrollo económico del Municipio, tanto en la cabecera municipal como en las 10 Juntas Auxiliares y sus 11 Rancherías.	

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

3. Planear, organizar y establecer criterios los planes de desarrollo económico, ejecutando los programas de su competencia, atendiendo la normatividad aplicable.
4. Proporcionar, la información relativa a las actividades desarrolladas por la Dirección.
5. Fortalecer los sectores que generen al Municipio recursos económicos y empleos cuidando la explotación de manera racional los recursos naturales.
6. Orientar al sector comercial y empresarial en sus necesidades de gestión de trámites para la instalación de sus empresas o negocios, facilitándoles su actividad económica.
7. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de acuerdos con los sectores productivos y de servicios a fin de otorgarles capacitación para su propio desarrollo, a efecto de incentivar la productividad y competitividad del sector económico.
8. Promover el establecimiento nuevas empresas comerciales y de servicios, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
9. Dar a conocer al Presidente Municipal de los programas crediticios que beneficien al desarrollo económico y a la generación de empleos en el Municipio para el cumplimiento de las los objetivos, metas y acciones de la Dirección.
10. Coordinar acciones con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, para aplicar los programas de empleo y productividad, para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos de Pahuatlán.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

11. Elaborar análisis y presentar datos estadísticos, que apoyen la promoción de la actividad económica del Municipio.
12. Gestionar proyectos y programas federales y estatales que colaboren a la creación, reactivación, crecimiento y desarrollo de los sectores económicos.
13. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas las ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y el fomento del turismo.
14. Instrumentar los mecanismos adecuados, que permitan al Presidente Municipal promover el desarrollo integral de Municipio.
15. Interactuar con las localidades que conforman el Municipio y con otros de la región a fin de buscar la promoción de las empresas y negocios locales para dar empleos mejor pagados, e impulsar el crecimiento de los mercados conforme a su sector económico
16. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado de la región para el fomentar el desarrollo económico,
17. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales y estatales, de desarrollo económico, a través de la inversión, co-inversión o promoviendo inversión extranjera, procurando la el crecimiento sustentable de todas las localidades del Municipio.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

18. Coordinar foros, congresos, ferias, exposiciones, concursos y demás actividades relacionadas con los sectores de desarrollo económico en las principales localidades del Municipio.

19. Realizar diagnósticos y estudios para el apoyo a la creación, crecimiento y mejoría de la Micro y pequeña empresa, así como aportar como aportar alternativas de solución para que no se expanda el comercio informal y no afectar a otros sectores económicos como el turismo.

20. Realizar las propuestas de inversión correspondientes, para cada uno de los sectores de actividad productiva dependiendo de la localidad con capacidad de desarrollo dentro del Municipio, y fortalecer en gran medida el desarrollo económico sustentable.

21. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico de cada una de las localidades del Municipio, de conformidad con las disposiciones correspondientes.

22. Prestar atención en los lineamientos generales de carácter económico, técnico y administrativo, para el ingreso y revisión de la documentación ante la instancia correspondiente, relativa a la presentación de informes.

23. Las demás actividades que le confiera el Presidente Municipal y la legislación aplicable a su Dirección.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área administrativa a su cargo, manejándose con respeto a sus subordinados.

	Manual de Organización Dirección de Desarrollo Económico	Clave: MPP-CM-OM-17/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Desarrollo Económico Calle Portal Zaragoza S/N Col. Centro; Pahuatlán,	María Guadalupe Castillo Carballo		776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-18/2022 19
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Clave: MPP-CM-MO-18/2022

Autorizaciones	
<p>Jacob Asae Pérez Lazcano</p>  <p>Director</p>	<p>Miguel Ángel López Cortez</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

202

Introducción	203
Misión y Visión	204
Estructura Orgánica	205
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Obra Pública en el ámbito Estatal y Municipal	206
Descripción del Puesto: Especificaciones del Puesto Descripción Específica del Puesto	207 – 210
Directorio	211

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Misión

Crear, coordinar y aplicar la política ambiental en una perspectiva integral que promueva la cultura ecológica, incorporando a todos los sectores de la población y del Ayuntamiento, con criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable

Visión

Ser un Municipio que respete, valore y se preocupe por proteger y conservar el medio ambiente y utilizar sustentablemente sus recursos naturales, conciliando armónica y equitativamente el desarrollo económico con el desarrollo social, contando con una cultura sobre el cuidado del medio ambiente y se logre generar una autentica preocupación por el cuidado de nuestro entorno.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Estructura Orgánica

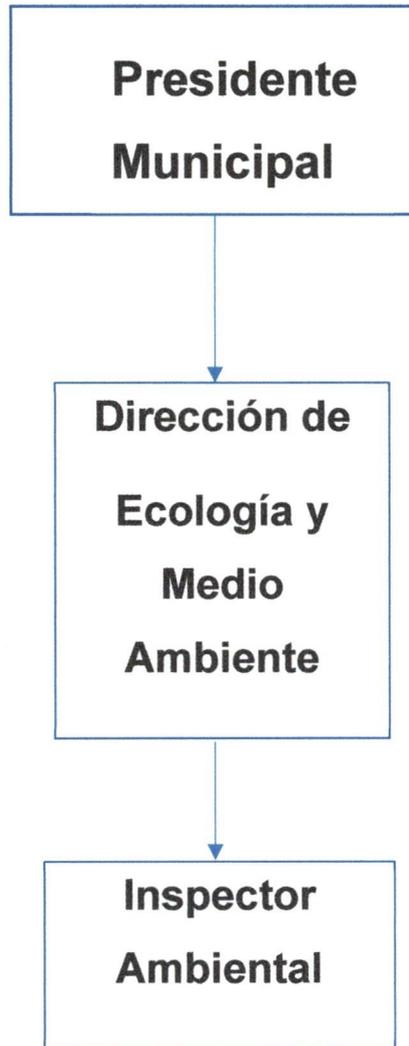
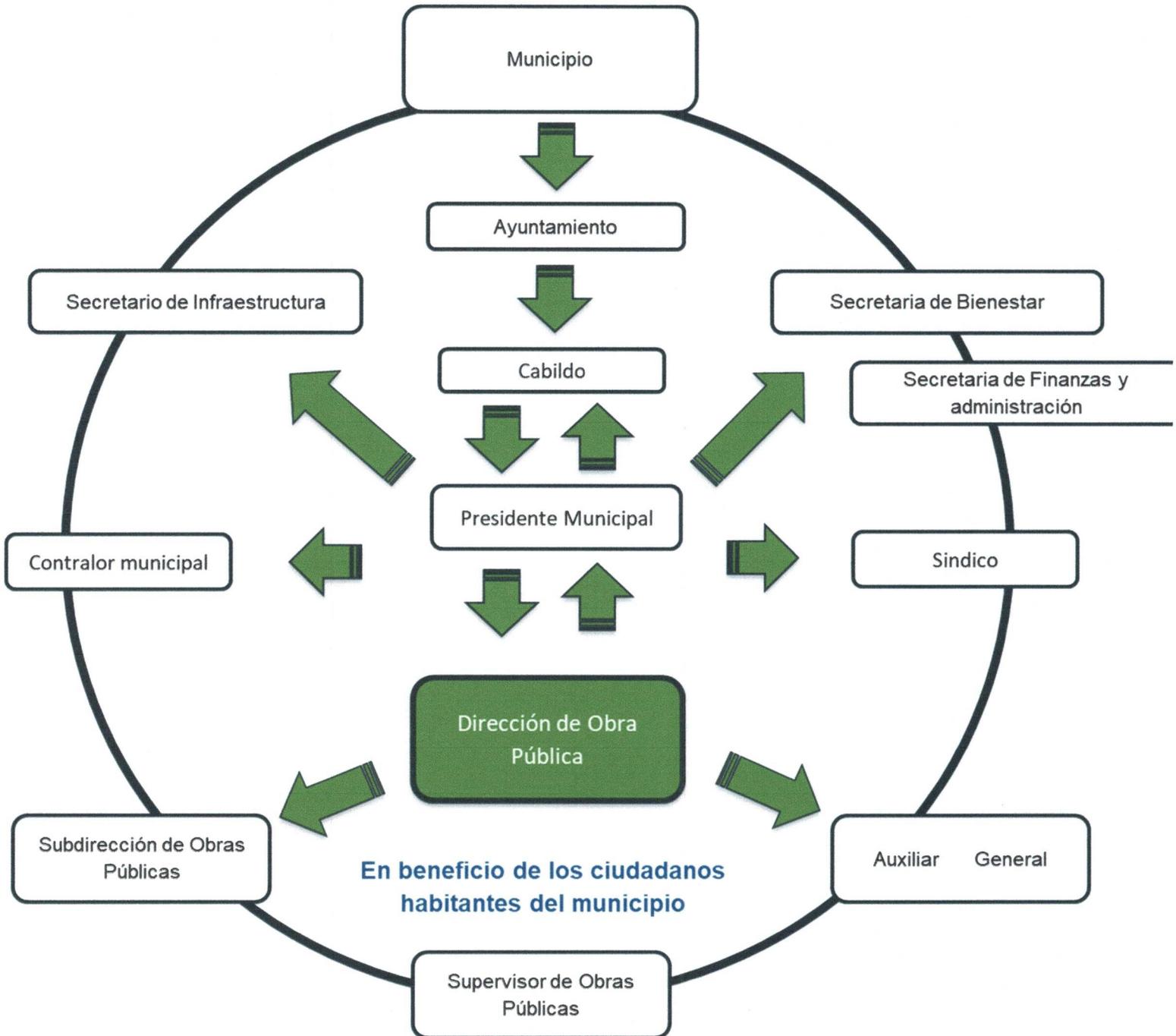


Diagrama de flujo de interacción de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente en el ámbito Estatal y Municipal



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Ecología y Medio Ambiente
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Inspector Ambiental

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Ingeniería en Desarrollo Sustentable, Ingeniería Ambiental.
Conocimientos	Manejo de las ciencias básicas, ecológicas e industriales, técnicos para el control de plagas y enfermedades de todo tipo de cultivos intensivos y extensivos, forestales, jardinería, viverismo y botánica sistemática.
Habilidades	Capacidad de liderazgo en el análisis e interés proactivo para dar soluciones a los problemas de ecología y medio ambiente, adaptable a los grupos de trabajo.

Descripción Específica de Funciones
1. Proponer acciones específicas al Presidente para la formulación, conducción y evaluación de las políticas a seguir en materia de Ecología y Medio Ambiente que se realicen en el Municipio.

	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. Crear, fomentar y ejecutar el Programa Municipal de Protección al Ambiente en congruencia con los programas federales y estatales.
3. Promover y fomentar la educación, conciencia e investigación ecológica en coordinación con las autoridades educativas, la ciudadanía y los sectores para el mantenimiento, respeto, creación y mejoramiento de las condiciones en el mismo.
4. Proteger el ambiente de los centros de población del Municipio, de las acciones y efectos negativos relativos al mal funcionamiento de los servicios en las comunidades más lejanas.
5. Elaborar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios ambientales municipales y en su caso, de los grandes generadores de residuos sólidos, tanto en la cabecera municipal como en sus localidades que integran el Municipio.
6. Integrar y mantener actualizado el registro municipal de descargas residuales en las redes de drenaje y alcantarillado que administre el Ayuntamiento.
7. Participar junto con las Dependencias del Estado y la Federación en la evaluación de estudios de impacto ambiental promovido por personas físicas o morales para la realización de obras y actividades que pudieran causar impactos significativos en el territorio del Municipio.
8. Participar junto con el Estado y la Federación en la aplicación de normas que estos expidan para regular con fines ecológicos el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los componentes de los suelos o productos en descomposición que solo pueden utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción y ornato.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-18/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

9. Asistir al Presidente, en la suscripción de los contratos y convenios en materia de Ecología y Medio Ambiente.
10. Regular y controlar el manejo de los residuos sólidos.
11. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la legislación Federal, estatal y sus reglamentos, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación a al Estado.
12. Denunciar a través de la autoridad municipal competente, hechos así como querellas, ante las autoridades ministeriales tanto federales como estatales, respecto de los actos, hechos y conductas que probablemente constituyan delito o delitos contra el medio ambiente, en los términos de la legislación que en materia penal proceda.
13. Coordinar al personal a su cargo, teniendo una conducta correcta y de liderazgo para un mejor desempeño de las actividades encomendadas a la Dirección.
14. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Presidente le requiera, respecto de los avances al programa de ecología y de las acciones a implementar para lograr la conservación del medio ambiente.
15. Rendir los informes y constancias solicitados por las autoridades competentes, requiriendo a las Unidades Administrativas el soporte respectivo de conformidad a los plazos establecidos.
16. Realizar la vigilancia, ordenar inspecciones e imponer sanciones conforme a la legislación en materia de ecología y medio ambiente, junto con las disposiciones que expida el Ayuntamiento.



Manual de Organización

Clave: MPP-CM-MO-18/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

17. Organizar campañas de reforestación para los centros educativos y áreas verdes de las diferentes localidades del Municipio.
18. Fomentar talleres para el cuidado de las áreas verdes.
19. Fomentar la protección y cuidado de los animales.
20. Dar a conocer alternativas ecológicas para mejorar las condiciones ambientales del Municipio.
21. Organizar limpieza de cuerpos de agua.
22. Promover el fomento del acopio de los residuos electrónicos.
23. Fomentar a los comercios organizados la separación de los residuos, en reutilizable o no reutilizable.
24. Dar pláticas a los comerciantes sobre la normatividad que deben cumplir y verse afectados con alguna sanción.
25. Prestar y darles seguimiento a las denuncias en carácter de ecología y contra el medio ambiente realizadas por cualquier persona ya sea física o moral.
26. Las demás que le confiera el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal en el ámbito de su competencia.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<h2>Manual de Organización</h2>	Clave: MPP-CM-MO-18/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
<p>Dirección de Ecología y Medio Ambiente</p> <p>Leandro Valle No. 1 Palacio Municipal, Primer Piso; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100</p>	<p>Jacob Asae Pérez Lazcano</p>		<p>776 75 20 505 SIN EXTENSIÓN</p>

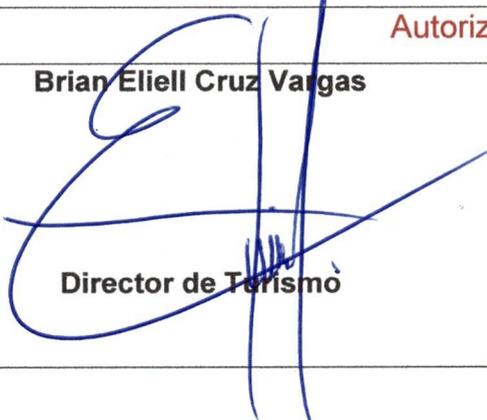
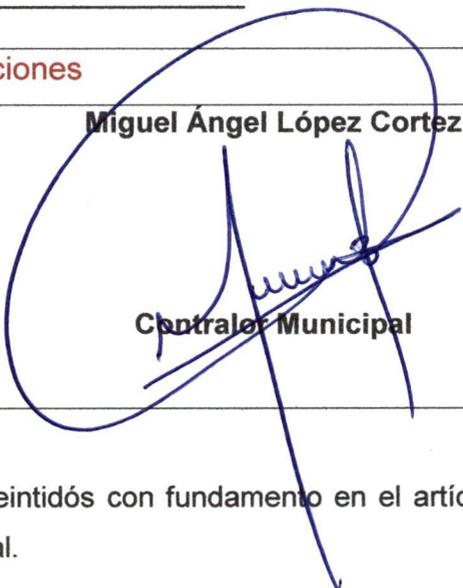
	Manual de Organización	Clave: MPP-CM-19/2022 20
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
	Dirección de Turismo Municipal	Fecha de actualización
		No. de revisión: 02



Manual de Organización

Dirección de Turismo

Clave: _____

Autorizaciones	
 <p>Brian Eliell Cruz Vargas Director de Turismo</p>	 <p>Miguel Ángel López Cortez Contralor Municipal</p>

Elaborado el 1 de julio de 2022 de dos mil veintidós con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Turismo Municipal</p>	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Subíndice

212

Introducción	213
Misión y Visión	214
Estructura Orgánica	215
Diagrama de Flujo de interacción de la Dirección de Desarrollo Rural en el ámbito Estatal y Municipal	216
Descripción del Puesto	
Especificaciones del Puesto	217 – 222
Descripción Específica de Funciones	
Directorio	223

	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Introducción

El presente Manual de Organización es una herramienta del H. Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán que permite la identificación correcta de las funciones y responsabilidades de la estructura orgánica que conforma la Dirección de Turismo y cuya finalidad se encuentra alineada a la consecución de objetivos mediante la mejora en la toma de decisiones.

De igual manera, en este documento se encuentran plasmadas la misión y la visión que brindan la oportunidad de orientar los esfuerzos de la Dirección de Turismo para hacer uso correcto de los recursos que se disponen, vigilando en todo momento los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante mencionar que en el presente manual toda referencia que se haga al género masculino, lo es también para el género femenino, siempre y cuando en el contexto no se haga una clara referencia para uno u otro género.

El contenido del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable los disponga o la ejecución de las tareas lo requiera.

	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Misión y Visión

Dirección de Turismo Municipal

Misión

Fomentar el desarrollo turístico, social y económico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados con el manejo responsable de los recursos, para impulsar la innovación, la sustentabilidad y la inclusión.

Visión

Ser la Dirección que impulse el desarrollo turístico en el municipio de Pahuatlán conservando las cadenas de valor a través de la vinculación de la sociedad, el gobierno, la academia y la industria privada para promover un desarrollo cultural equitativo e incluyente.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Turismo Municipal</p>	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

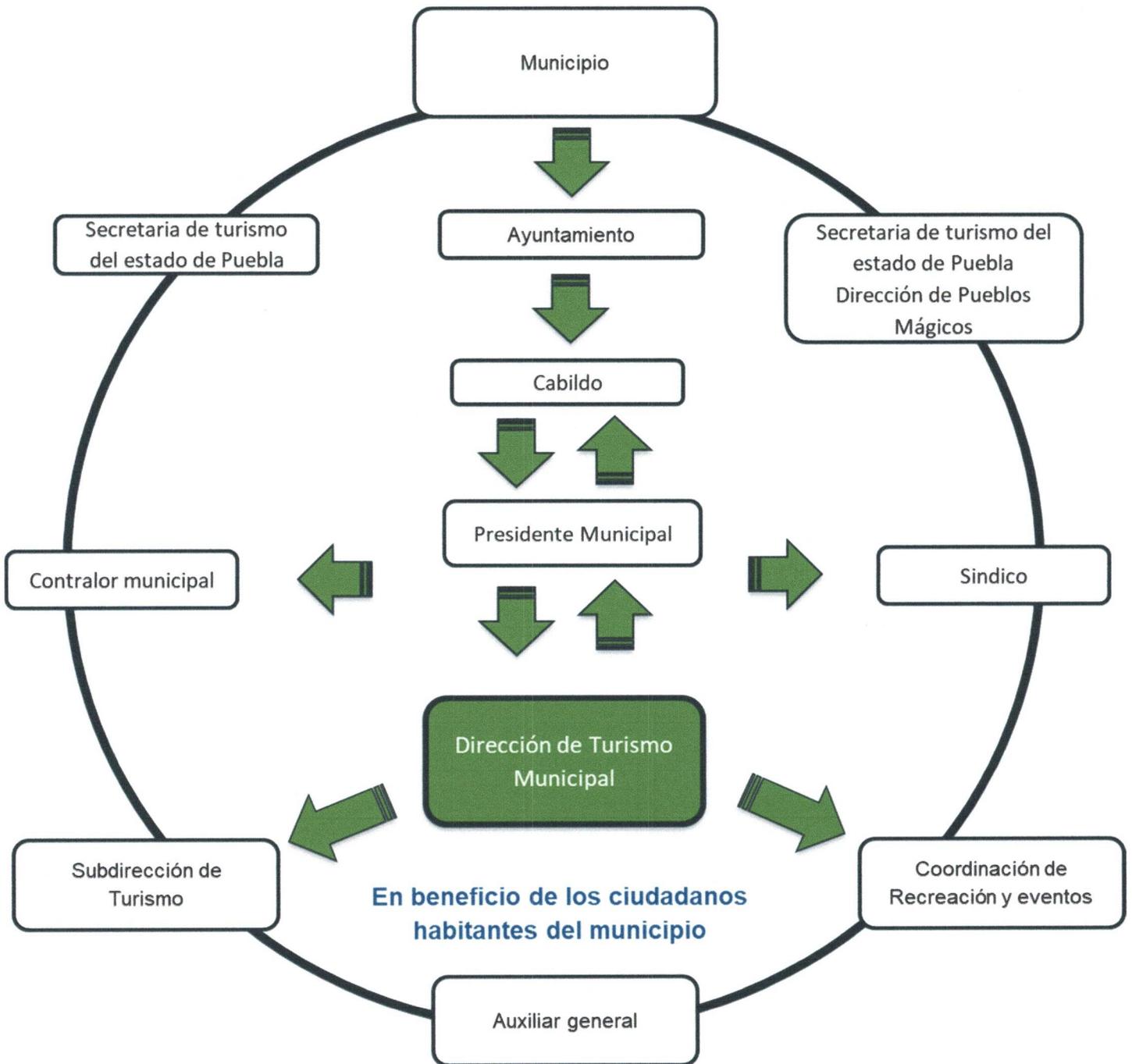
Estructura Orgánica



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Turismo Municipal</p>	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Dirección de Turismo

Diagrama de flujo de interacción municipal Dirección de Turismo



 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Dirección de Turismo

Descripción del Puesto	
Nombre del Puesto	Director
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
A quién reporta	Presidente Municipal
A quién supervisa	Subdirector y Auxiliares

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos	Administración Pública, Administración Privada encaminada al Sector Turístico (Hoteles, Restaurantes, Prestadores de Servicios Turísticos), Historia de México y Universal, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Nacional e Internacional, Gestión y Desarrollo Turístico, Arte y Gestión Cultural (Patrimonio Cultural), Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación.
Habilidades	Liderazgo, planeación, diplomacia, toma de decisiones, organización, dirección, supervisión, creatividad, capacidad de negociación, pensamiento estratégico, visión, inteligencia emocional y persuasión.

Descripción Específica de Funciones
1. Establecer la política de la Dirección, de conformidad con la legislación aplicable.

	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

2. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación en el Municipio de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos; atención de calidad a los visitantes y la difusión.
3. Establecer y coordinar las estrategias tendentes a la obtención de recursos con Entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas en materia turística.
4. Coordinar la atracción y desarrollo de convenciones, ferias y eventos que fomenten el desarrollo del Municipio.
5. Coordinar el apoyo ante autoridades estatales y municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio
6. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio.
7. Elaborar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
8. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de servicios públicos o privados.
9. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los prestadores de Servicios Turísticos.
10. Proponer al Presidente, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Dirección.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Turismo Municipal</p>	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

11. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Dirección.
12. Acordar con los servidores públicos de la Dirección, los asuntos de su respectiva competencia y supervisar el ejercicio de las mismas.
13. Presentar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos al Presidente.
14. Tramitar los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal correspondiente.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Fomentar las actividades turísticas y artesanales; proponiendo y elaborando proyectos y programas encaminados al bienestar de los habitantes y visitantes del municipio.
17. Gestionar con las Instancias estatales y federales programas y proyectos productivos, de conservación y desarrollo turístico.
18. Ejecutar, controlar y vigilar el preciso funcionamiento de los proyectos generados y obtenidos con las autoridades estatales y federales.
19. Proponer estrategias para fomentar el desarrollo turístico y artesanal.
20. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías que se producen en el municipio.
21. Promover el Turismo, desarrollando ferias artesanales y gastronómicas para publicitar y ofertar los productos elaborados por los Pahuatecos.

	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

22. Fomentar la capacitación constante de los artesanos del municipio.
23. Proponer, coordinar y ejecutar rutas ecoturísticas.
24. Proponer y generar patrocinios que promuevan y difundan las riquezas culturales, patrimoniales y gastronómicas del municipio.
25. Rescatar, preservar y promover las costumbres y tradiciones del municipio.
26. Definir y establecer las políticas, normas, lineamientos y requerimientos de los servicios turísticos.
27. Diseñar e impulsar actividades que fortalezcan y preserven el Turismo en el municipio a través de la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones y organismos del sector público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional.
28. Elaborar, ejecutar y dirigir proyectos y programas que promuevan el rescate y la preservación del patrimonio arqueológico de nuestro municipio, a fin de difundir la historia de nuestro pueblo.
29. Coordinar y supervisar la orientación turística que se brinda a los visitantes, sobre los atractivos turísticos y culturales con los que cuenta el municipio de Pahuatlán.
30. Desarrollar, promover y supervisar que el turismo local favorezca la identidad entre las y los habitantes del municipio, con la participación de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana.
31. Hermanar con los municipios de la región que tengan un perfil turístico.



Manual de Organización

Dirección de Turismo Municipal

Clave: MPP-CM-19/2022

Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022

Fecha de actualización

No. de revisión: 02

32. Promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable.
33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.
34. Planificar y calendarizar las actividades que se realizaran durante el año.
35. Asignación de actividades a los colaboradores de la Dirección.
36. Girar los oficios correspondientes para dar a conocer la actividad a realizar y la coordinación de la misma con las diferentes Direcciones de la administración.
37. Gestionar el recurso necesario para llevar a cabo actividades.
38. Llevar a cabo eventos de prensa para difundir eventos.
39. Recepción de solicitud de capacitación de prestadores de servicios.
40. Supervisar actividades de Integrantes del área de turismo.
41. Proponer, coordinar y ejecutar rutas ecoturísticas.
42. Identificar eventos turísticos a promocionar y programar su promoción.
43. Se realiza o asiste la promoción del Municipio.
44. Ser vínculo con SECTUR y el municipio.
45. Incluir y apoyar a artesanos.

	Manual de Organización Dirección de Turismo Municipal	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

46. Gestionar espacios de ser necesario y contactar con los artesanos.
47. Invitación a diferentes actores clave para la difusión del evento.
48. Brindar Información al turista.
49. Ser representante del Ayuntamiento Municipal ante el Comité de Pueblo Mágico.
50. Convocar reuniones de trabajo del Comité de Pueblo Mágico.
51. Redactar las minutas de las reuniones del Comité de Pueblo Mágico.

 <p>Pahuatlán H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 Transformando con dignidad y esmero</p>	<p>Manual de Organización</p> <p>Dirección de Turismo Municipal</p>	Clave: MPP-CM-19/2022
		Fecha de elaboración: 1 de julio de 2022
		Fecha de actualización
		No. de revisión: 02

Directorio

Unidad Administrativa	Nombre del Titular	Correo electrónico	Teléfono
<p>Dirección de Turismo</p> <p>Calle Portal Zaragoza S/N Col. Centro; Pahuatlán, Puebla C.P. 73100</p>	<p>Brian Eliell Cruz Vargas</p>		<p>776 75 20 505</p> <p>EXTENSIÓN 112</p>