

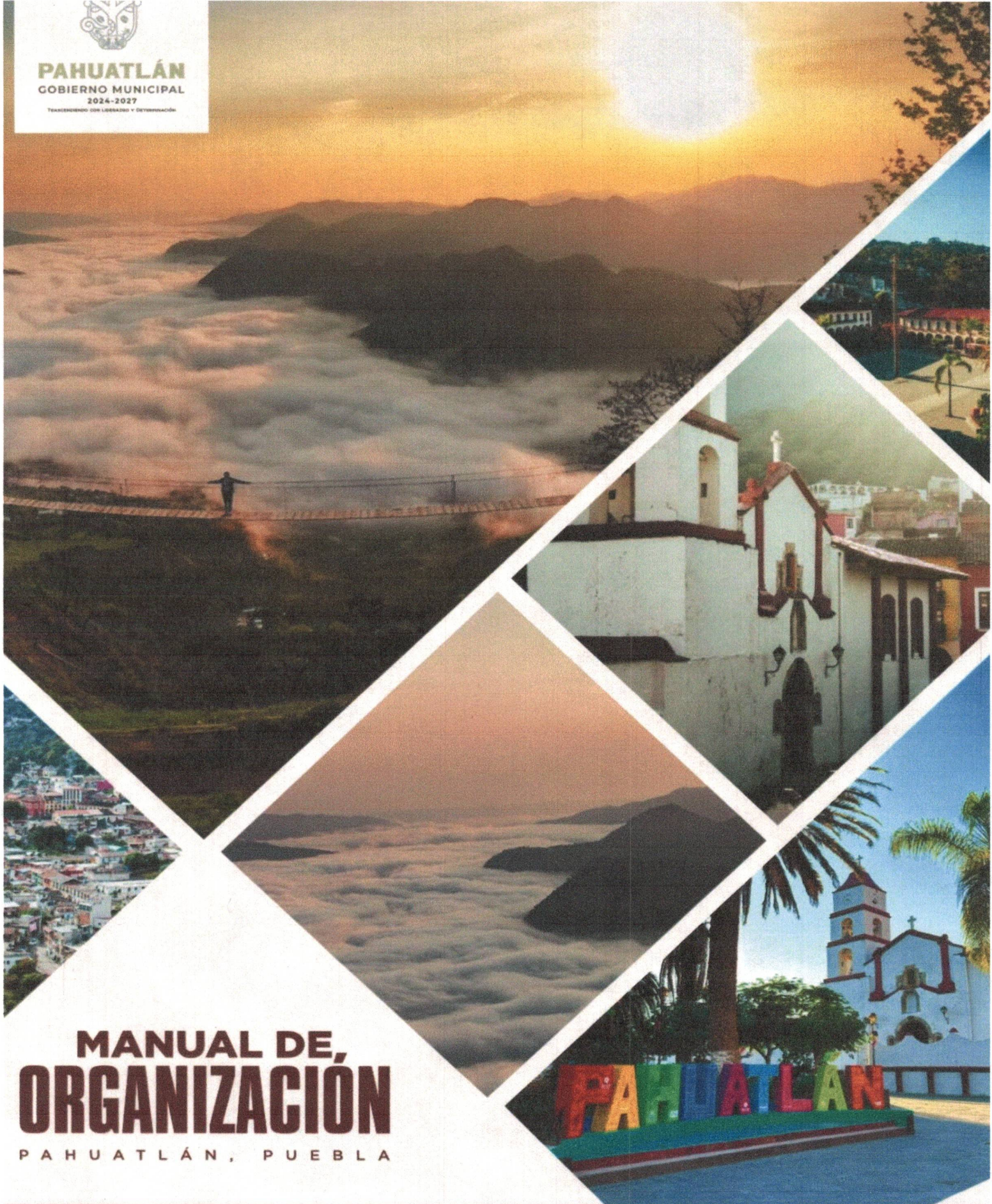


**PAHUATLÁN**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

2024-2027

TRANSFORMANDO CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



# MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE  
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

CLAVE	MPP/DECYD/24-27/MO
FECHA DE EMISIÓN	15 DE ABRIL 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	15 DE ABRIL 2026

**VALIDACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**AUTORIZACIONES**

  DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES PAHUATLÁN, PUEBLA <b>C. JORGE DE SANTIAGO CONTRERAS</b> DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	  CONTRALORÍA MUNICIPAL PAHUATLÁN, PUEBLA 2024-2027 <b>MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ</b> CONTRALOR MUNICIPAL
---	--

## ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN .....	4
2.-OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3.- MARCO NORMATIVO .....	5
MARCO JURÍDICO FEDERAL .....	5
MARCO JURÍDICO ESTATAL.....	5
MARCO JURÍDICO MUNICIPAL .....	5
4.- MISIÓN .....	6
5.- VISIÓN .....	6
6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA .....	7
7. ORGANIGRAMA GENERAL.....	8
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO .....	9
9.- GLOSARIO .....	16
10. DIRECTORIO .....	17

## 1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye una herramienta administrativa del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, cuyo propósito es establecer de manera clara y ordenada las funciones, responsabilidades y estructura orgánica que integran la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de sus objetivos institucionales mediante una adecuada toma de decisiones.

Asimismo, en este documento se definen la misión y visión que orientan el quehacer de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, permitiendo encauzar sus acciones hacia el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles, bajo los principios de legalidad, disciplina, orden, honestidad, transparencia y buen gobierno.

Es importante señalar que, para efectos del presente Manual, toda referencia al género masculino incluye de igual manera al género femenino, salvo en aquellos casos en que por el contexto se especifique lo contrario.

El contenido de este documento es responsabilidad de la instancia que lo emite, así como de su debida fundamentación y correcta aplicación conforme a la normatividad vigente. De igual manera, deberá actualizarse en función de las modificaciones legales aplicables o cuando las necesidades operativas de la Dirección así lo requieran.

## 2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un instrumento normativo-administrativo que defina con precisión la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa, optimizar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de sus atribuciones en apego a los principios de legalidad, transparencia, orden y buen gobierno, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al adecuado uso de los recursos públicos..

## 3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico:

### MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Bibliotecas
- Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicas, Artísticas E Históricas

### MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Educación del Estado de Puebla
- Ley de Cultura del Estado de Puebla
- Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

### MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Pahuatlán, Puebla
- Reglamento de Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural y Natural del Municipio de Pahuatlán, Puebla
- Plan Municipal de Desarrollo

## **4.- MISIÓN**

Ejecutar acciones y procesos en materia de educación, cultura y deporte que contribuyan al desarrollo integral, social y humano de la población del Municipio de Pahuatlán, mediante la coordinación efectiva entre los tres órdenes de gobierno, así como la vinculación con los sectores social y privado, promoviendo el acceso equitativo a oportunidades que fortalezcan el bienestar de la ciudadanía.

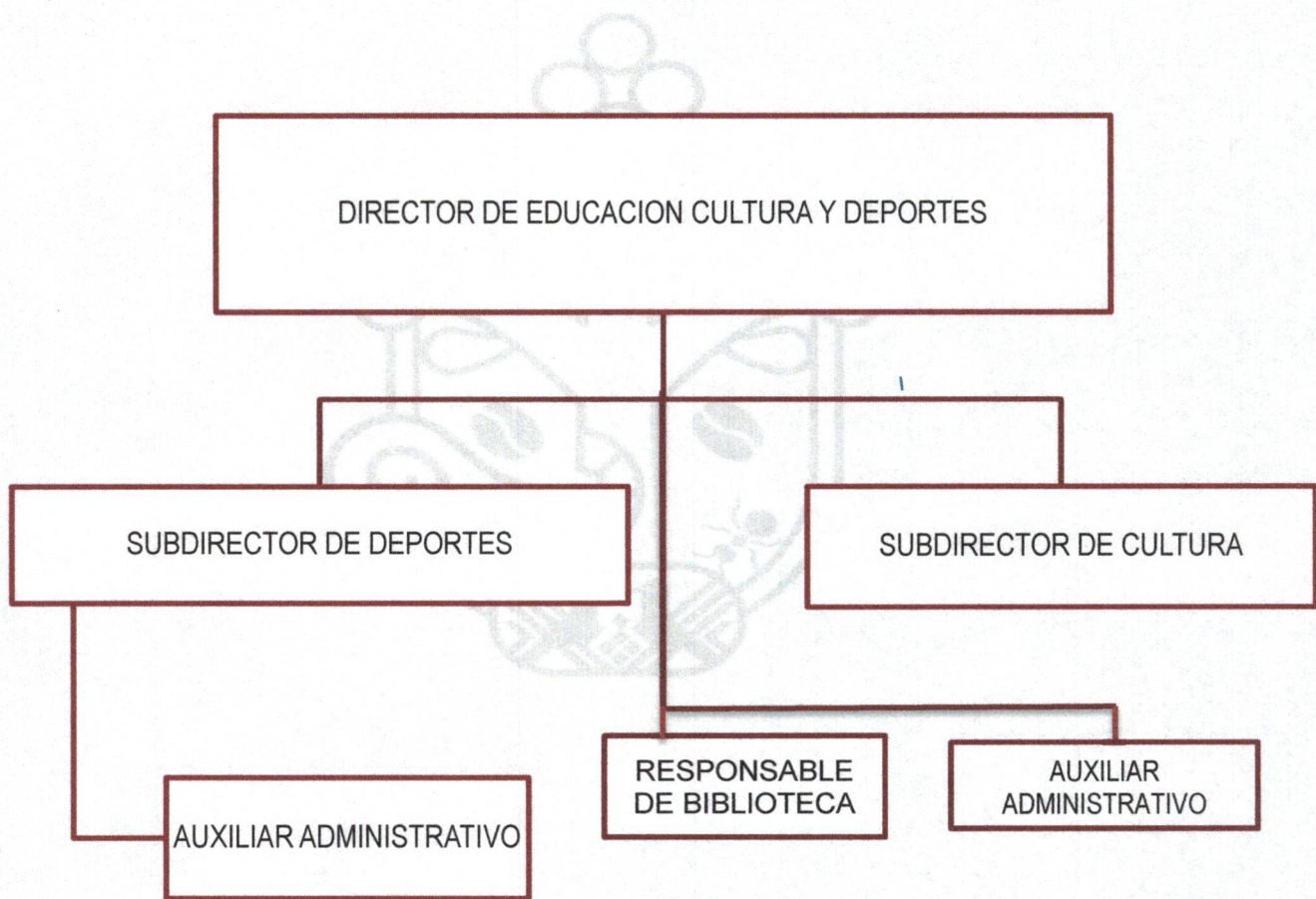
## **5.- VISIÓN**

Ser una Dirección consolidada que impulse programas educativos, culturales y deportivos con enfoque inclusivo, orientados a la atención eficaz de los sectores en situación de vulnerabilidad del Municipio de Pahuatlán, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida y al fortalecimiento del tejido social.

## 6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	NO, DE PLAZAS
1	Director (a)	1
2	Subdirector (a) de Deportes	1
3	Subdirector (a) de Cultura	,1
4	Responsable de Biblioteca	1
5	Auxiliar Administrativo	3

## 7. ORGANIGRAMA GENERAL



## 8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

<b>Nombre del Puesto</b>	Director (a) de Educación, Cultura y Deporte
<b>Número de plaza</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Presidente Municipal
<b>A quién supervisa</b>	Subdirectores Personal administrativo

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Ciencias Políticas y Sociales, Administración.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Marco jurídico en los ámbitos federal, estatal y municipal</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Planeación y evaluación de programas</li> <li>• Educación, cultura y deporte</li> <li>• Desarrollo social y diagnóstico socioeconómico</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia previa en gestión pública, administración de centros deportivos o culturales, coordinación de programas educativos o desarrollo social.
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y manejo de personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Capacidad de negociación y gestión</li> <li>• Resolución de problemas y manejo de conflictos</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Planeación estratégica</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, dirigir y evaluar las acciones en materia de educación, cultura y deporte en el municipio.
- II. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección.
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal programas, proyectos y políticas públicas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Elaborar y presentar el programa presupuestario, así como la propuesta de egresos de la Dirección.
- V. Supervisar y aprobar los planes de trabajo del personal a su cargo.
- VI. Gestionar recursos y apoyos ante instancias públicas y privadas para el fortalecimiento de programas y acciones.
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado.
- VIII. Impulsar programas de alfabetización, profesionalización docente y fortalecimiento educativo en el municipio.
- IX. Promover intercambios educativos y culturales con instituciones nacionales e internacionales.
- X. Fomentar la preservación, difusión y desarrollo de la cultura y las tradiciones del municipio.
- XI. Promover el deporte, la actividad física y la recreación como medios para el desarrollo integral de la población.
- XII. Coordinar la administración, mantenimiento y mejora de los espacios educativos, culturales y deportivos.
- XIII. Implementar estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura deportiva municipal.
- XIV. Evaluar de manera periódica los programas y acciones de la Dirección, así como su impacto social
- XV. Rendir informes periódicos al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos.
- XVI. Emitir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- XVII. Mantener vínculos institucionales que permitan fortalecer la gestión, innovación y calidad de los programas.

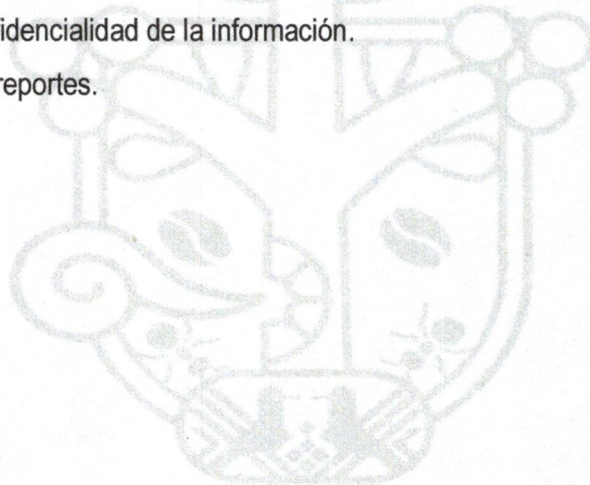
- XVIII. Implementar acciones de mejora continua en los servicios que brinda la Dirección.
- XIX. Vigilar el correcto desempeño del personal, previniendo actos de corrupción o uso indebido del cargo.
- XX. Fortalecer la confianza ciudadana mediante un servicio profesional, ético y cercano a la población.
- XXI. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector (a) de Deportes
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién supervisa</b>	Auxiliar administrativo

Especificaciones del Puesto	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o perfil técnico preferentemente con especialidad en Cultura Física y Deporte, Educación Física, Administración Deportiva o área afín.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura física y deporte</li> <li>• Organización de eventos deportivos</li> <li>• Administración de instalaciones deportivas</li> <li>• Normatividad deportiva</li> <li>• Planeación de programas deportivos</li> <li>• Promoción de la salud y actividad física</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 6 meses en coordinación de actividades deportivas
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Organización</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de problemas</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas deportivos en el municipio.
- II. Organizar torneos, competencias y eventos deportivos.
- III. Administrar y supervisar el uso de instalaciones deportivas.
- IV. Gestionar recursos para el fortalecimiento del deporte municipal.
- V. Coordinar a instructores y promotores deportivos.
- VI. Fomentar la inclusión y participación de la ciudadanía en actividades deportivas.
- VII. Proponer estrategias para mejorar la infraestructura deportiva.
- VIII. Apoyar al Director en la ejecución de políticas deportivas.
- IX. Salvaguardar la confidencialidad de la información.
- X. Elaborar informes y reportes.



<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector (a) de Cultura
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato o perfil técnico, preferentemente con formación en Gestión Cultural, Humanidades, Comunicación, Educación o área afín.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y promoción cultural</li> <li>• Organización de eventos culturales</li> <li>• Patrimonio cultural y tradiciones</li> <li>• Políticas culturales</li> <li>• Administración pública</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 6 meses en gestión cultural, organización de eventos o actividades artísticas
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organización y planeación</li> <li>• Creatividad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Gestión de proyectos</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas culturales en el municipio.
- II. Promover la preservación y difusión de las tradiciones y el patrimonio cultural.
- III. Organizar eventos culturales, artísticos y cívicos.
- IV. Gestionar apoyos y recursos para el desarrollo cultural.
- V. Establecer vínculos con instituciones culturales públicas y privadas.
- VI. Elaborar informes periódicos de actividades.
- VII. Proponer estrategias para fortalecer la identidad cultural del municipio.
- VIII. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Bibliotecas
<b>Número de plazas</b>	1
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Director de Educación, Cultura y Deportes

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido o Licenciatura en Bibliotecología, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y clasificación de acervos bibliográficos</li> <li>• Fomento a la lectura</li> <li>• Atención al usuario</li> <li>• Manejo básico de herramientas digitales</li> <li>• Administración básica de espacios culturales</li> <li>• Normatividad básica en bibliotecas públicas</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 6 meses o en actividades relacionadas con bibliotecas, educación o atención al público
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Administrar y resguardar el acervo bibliográfico de la biblioteca municipal.
- II. Brindar atención y orientación a los usuarios en la consulta de materiales.
- III. Promover el hábito de la lectura mediante actividades y programas educativos.
- IV. Organizar el material bibliográfico conforme a sistemas de clasificación establecidos.
- V. Mantener actualizado el inventario de libros y materiales.
- VI. Coordinar actividades como círculos de lectura, talleres y eventos educativos.
- VII. Supervisar el adecuado uso de las instalaciones de la biblioteca.
- VIII. Gestionar la adquisición y donación de material bibliográfico.
- IX. Elaborar reportes periódicos de actividades y servicios brindados.
- X. Salvaguardar la confidencialidad de la información

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Número de plazas</b>	3
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Dirección de Educación, Cultura y Deporte
<b>A quién reporta</b>	Director de Educación, Cultura y Deporte y/o subdirector del área asignada

<b>Especificaciones del Puesto</b>	
<b>Escolaridad</b>	Bachillerato concluido o carrera técnica en áreas administrativas, contables o afín.
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería Office (Word, Excel)</li> <li>• Archivo y control documental</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Redacción de documentos oficiales</li> <li>• Procesos administrativos básicos</li> <li>• Organización de información</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia mínima de 6 meses en actividades administrativas, manejo de archivo y documentación
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y control</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección y/o área asignada.
- II. Elaborar oficios, reportes, memorándums y demás documentación oficial.
- III. Llevar el control y archivo de documentos físicos y digitales.
- IV. Brindar atención y orientación a la ciudadanía.
- V. Apoyar en la organización de eventos educativos, culturales y deportivos.
- VI. Dar seguimiento a trámites internos y externos.
- VII. Controlar agenda, correspondencia y registros administrativos.
- VIII. Apoyar en la integración de informes y reportes periódicos.
- IX. Manejar y resguardar información de manera confidencial.
- X. Colaborar con las distintas áreas de la Dirección cuando se requiera

## 9.- GLOSARIO

- **Educación:**  
Proceso de formación académica, social y cultural que contribuye al desarrollo integral de las personas.
- **Cultura:**  
Conjunto de expresiones, tradiciones, costumbres y manifestaciones artísticas de la sociedad.
- **Deporte:**  
Actividad física organizada que promueve la salud, la recreación y el desarrollo social.
- **Grupos Vulnerables:**  
Sectores de la población que, por sus condiciones sociales, económicas o culturales, requieren atención prioritaria.
- **Recursos Públicos:**  
Bienes, servicios y presupuesto asignados para el funcionamiento de la Dirección.
- **Mejora Continua:**  
Proceso permanente de evaluación y optimización de las actividades y servicios.
- **Normatividad:**  
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones que regulan el actuar de la Dirección.

## 10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  LEANDRO VALLE NO.1 PALACIO MUNICIPAL, PRIMER PISO; PAHUATLÁN, PUEBLA C.P. 73100	C. JORGE DE SANTIAGO CONTRERAS	educacioncyd.mpiopahuatlan@gmail.com	776 752 0505