

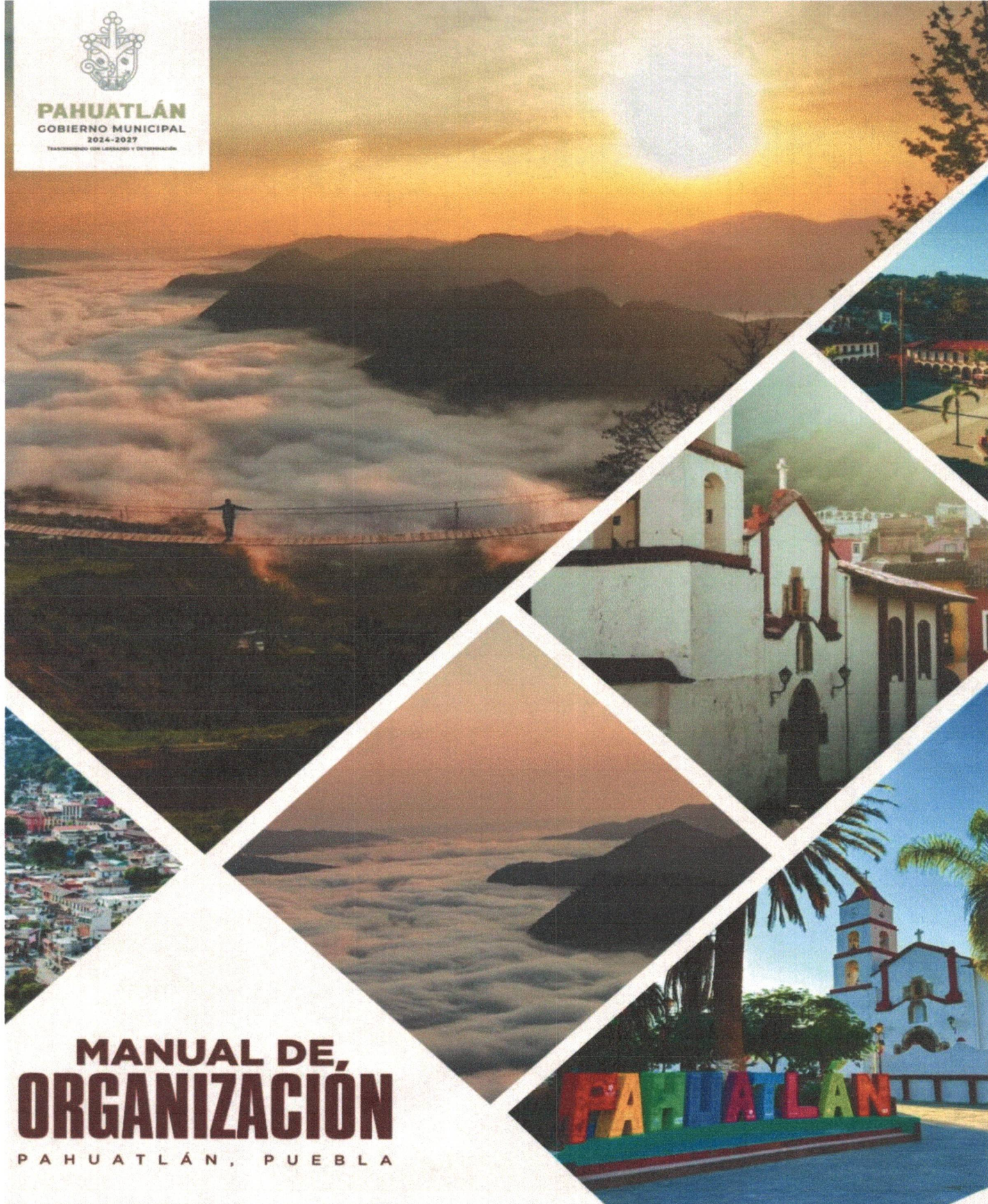


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y DETERMINACIÓN



MANUAL DE, ORGANIZACIÓN

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DESARROLLO ECÓNOMICO

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

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECÓNOMICO

AUTORIZACIONES

  DIRECCIÓN DE L.D MARIA GUADALUPE CASTILLO CARBALLO ECONOMICO ASOCIATI EN TIEMPO DIRECTORA DESARROLLO ECÓNOMICO 2024-2027	  CONTRALORÍA MUNICIPAL Mtro. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTEZ CONTRALOR MUNICIPAL 2024 - 2027
---	---

INDÍCE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- OBJETIVO GENERAL.....	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	7
8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO.....	8
9.- GLOSARIO.....	11
10. DIRECTORIO	12

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización constituye un instrumento administrativo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, cuyo propósito es definir con claridad la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Dirección de Desarrollo Económico, contribuyendo a una gestión pública eficiente, ordenada y orientada a resultados.

Este documento permite identificar de manera precisa las atribuciones de cada una de las áreas que integran la Dirección, facilitando la adecuada toma de decisiones, la coordinación institucional y el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de desarrollo económico municipal.

Asimismo, el manual establece la misión y visión que orientan el actuar de la Dirección, promoviendo el uso eficiente de los recursos públicos bajo los principios de legalidad, disciplina, eficiencia, responsabilidad, honestidad, transparencia y buen gobierno, en concordancia con la normatividad vigente.

Cabe señalar que el presente instrumento tiene un carácter dinámico, por lo que deberá actualizarse de manera periódica conforme a las disposiciones legales aplicables, así como a las necesidades operativas y administrativas que surjan en el ejercicio de las funciones institucionales.

Para efectos de este documento, toda referencia en género masculino se entenderá igualmente aplicable al género femenino, salvo en aquellos casos en que el contexto indique de manera expresa una distinción específica.

El contenido del presente Manual es responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de las áreas que la integran, quienes deberán asegurar su correcta aplicación, observancia y actualización, conforme a las disposiciones normativas que regulan su actuación.

2.- OBJETIVO GENERAL

Establecer y delimitar la estructura orgánica, funciones, responsabilidades y líneas de autoridad de la Dirección de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, a fin de fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de sus atribuciones en materia de desarrollo económico, bajo los principios de legalidad, transparencia, orden y buen gobierno.

3.- MARCO NORMATIVO

La Dirección de Desarrollo Económico sustenta su actuación en las siguientes disposiciones legales:

MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Pahuatlán.
- Reglamento de mercados, tianguis centrales, de abasto o acopio para el municipio de Pahuatlán Puebla
- Reglamento para la venta de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Pahuatlán.

4.- MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico sostenible del Municipio de Pahuatlán mediante el diseño, gestión e implementación de programas y estrategias que fortalezcan la actividad productiva, fomenten la competitividad de los sectores comerciales y empresariales, y promuevan la generación de empleo, contribuyendo al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida de la población.

5.- VISIÓN

Ser una Dirección Municipal eficiente, innovadora y comprometida con el desarrollo económico, reconocida por impulsar el crecimiento productivo, la atracción de inversiones y el fortalecimiento del sector empresarial, contribuyendo de manera equitativa y responsable al progreso y bienestar de los habitantes del Municipio de Pahuatlán.

6.- ESTRUCTURA ÓRGANICA

NO.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NO. DE PLAZAS
1	Director (a)	1
2	Auxiliar administrativo	2

7. ORGANIGRAMA GENERAL



8.- DESCRIPCIONES DE PUESTO

Nombre del Puesto	Director(a) de Desarrollo Económico
Número de plazas	1
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico
A quién reporta	Presidente Municipal

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Economía, Administración, Desarrollo Regional, Comercio, Finanzas, Gestión Empresarial o áreas afines.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración pública municipal • Desarrollo económico y regional • Programas de apoyo a MIPYMES • Gestión de proyectos y recursos públicos • Mejora regulatoria • Normatividad aplicable (federal, estatal y municipal) • Análisis económico y elaboración de indicadores • Planeación estratégica
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en áreas relacionadas con desarrollo económico, administración pública, gestión de proyectos o sector empresarial.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Planeación estratégica • Negociación y gestión • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo • Análisis y solución de problemas • Orientación a resultados • Capacidad de gestión institucional • Adaptabilidad y proactividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Proponer al presidente Municipal los programas, políticas públicas y lineamientos en materia de desarrollo económico.
- II. Planear, organizar y dirigir la ejecución de los programas y acciones de desarrollo económico, conforme a la normatividad aplicable.
- III. Impulsar el desarrollo económico integral del Municipio, considerando la cabecera municipal, juntas auxiliares y localidades.
- IV. Promover el fortalecimiento de los sectores productivos, comerciales y de servicios, fomentando la generación de empleo y el aprovechamiento sustentable de los recursos.
- V. Brindar orientación y asesoría al sector empresarial y comercial en la gestión de trámites para la apertura y operación de negocios.
- VI. Gestionar y difundir programas de financiamiento, apoyos y créditos que impulsen la actividad económica municipal.
- VII. Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales para la implementación de programas de empleo, capacitación y productividad.
- VIII. Establecer vínculos y convenios con los sectores público, privado y social para fortalecer el desarrollo económico del Municipio.
- IX. Elaborar diagnósticos, estudios y análisis estadísticos que permitan la toma de decisiones y la promoción de la actividad económica.
- X. Promover actividades comerciales, industriales y turísticas que favorezcan el desarrollo económico del Municipio.
- XI. Organizar y coordinar ferias, asignación de espacios, exposiciones, foros y eventos que impulsen la economía local.
- XII. Informar periódicamente al presidente Municipal sobre los avances, resultados y necesidades de la Dirección.
- XIII. Expedir las licencias de funcionamiento y permisos para establecimientos comerciales
- XIV. Expedir comodatos a locatarios comerciales

- XV. Asignar espacios para la plaza dominical y mantener comunicación con los comerciantes
- XVI. Llevar a cabo la clausura de establecimientos que no cuenten con los permisos expedidos por la Dirección.
- XVII. Revocar licencias de funcionamiento y permisos según los criterios establecidos por la normativa aplicable.
- XVIII. Administrar adecuadamente el funcionamiento del Mercado Municipal.
- XIX. Salvaguardar la confidencialidad de la información.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Número de plaza	2
Nombre de la Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico
A quién reporta	Director de Desarrollo Económico

Especificaciones del Puesto	
Escolaridad	Bachillerato, perfil técnico.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y administración de oficina. • Procedimientos administrativos. • Gestión de documentos y archivos. • Coordinación de eventos y reuniones. • Notificaciones
Experiencia Laboral	Mínimo 6 meses en administración, atención al público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización • Gestión de documentos • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Brindar atención al público en general, orientando a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico.
- II. Atender y canalizar solicitudes de audiencia con el director, así como apoyar en la organización de su agenda.

- III. Atender llamadas telefónicas y realizar las que le sean indicadas por el personal de la Dirección.
- IV. Recibir, registrar y canalizar solicitudes, escritos y correspondencia dirigida a la Dirección.
- V. Elaborar y dar seguimiento a la contestación de oficios y solicitudes de información.
- VI. Integrar, organizar y resguardar el archivo físico y/o digital de la Dirección.
- VII. Establecer contacto directo con los comerciantes para atención de solicitudes.
- VIII. Dar seguimientos a los permisos y licencias de funcionamiento en tiempo y forma.
- IX. Inspeccionar las áreas asignadas para su correcto funcionamiento.
- X. Notificar en tiempo y forma a los establecimientos y comerciantes respecto a sus obligaciones
- XI. Salvaguardar la confidencialidad de la información
- XII. Presentar informes y reportes solicitados en tiempo y forma

9.- GLOSARIO

- **Emprendimiento:**
Proceso mediante el cual se crean, desarrollan e implementan nuevas ideas de negocio o proyectos productivos.
- **Empresa:**
Unidad económica dedicada a la producción de bienes o prestación de servicios con fines comerciales.
- **Gestión:**
Conjunto de acciones y trámites realizados para alcanzar objetivos institucionales o dar cumplimiento a programas y proyectos.
- **Inversión:**
Aplicación de recursos económicos con el objetivo de generar beneficios o rendimientos en actividades productivas.
- **MIPYMES:**
Micro, pequeñas y medianas empresas que constituyen un sector fundamental para el desarrollo económico y la generación de empleo.
- **Normatividad:**
Conjunto de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables que regulan el actuar de la administración pública.
- **Planeación:**
Proceso mediante el cual se definen objetivos, estrategias y acciones para el cumplimiento de metas institucionales.

- **Programa:**
Instrumento que establece acciones específicas, metas y recursos para cumplir objetivos determinados.
- **Sector Productivo:**
Conjunto de actividades económicas relacionadas con la producción de bienes y servicios.
- **Sector Comercial:**
Conjunto de actividades relacionadas con la compra, venta e intercambio de bienes y servicios.
- **Transparencia:**
Principio que garantiza el acceso a la información pública y la rendición de cuentas de las autoridades.
- **Vinculación:**
Proceso de coordinación y colaboración entre la Dirección y los sectores público, privado y social.

10. DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE DEL TITULAR	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LEANDRO VALLE, #1, SEGUNDO PISO, PAHUATLÁN Puebla C.P. 73100	L.D. MARIA GUADALUPE CASTILLO CARBALLO	economicoycomercio@gmail.com	7767520505