

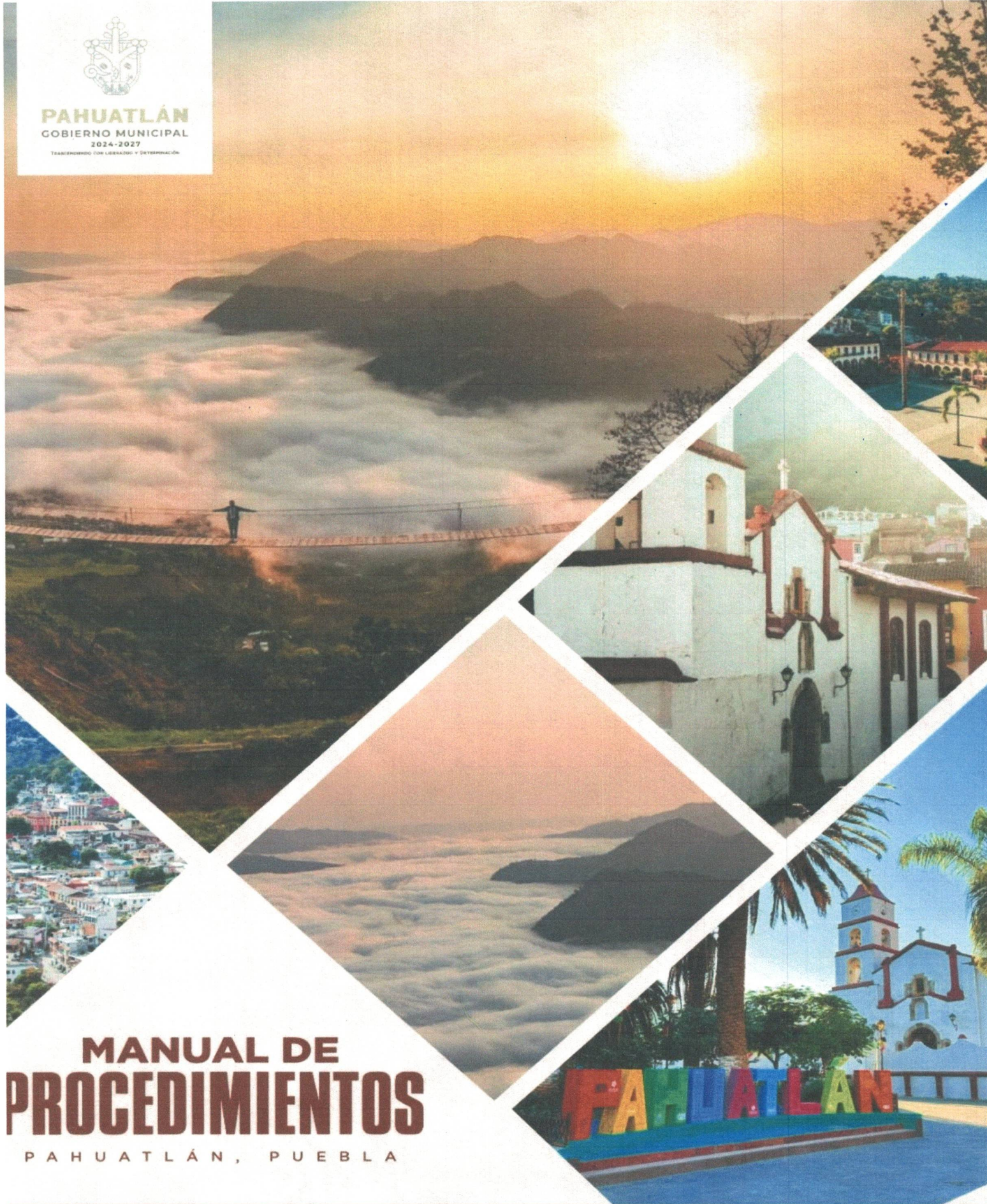


PAHUATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2027

TRANSICIÓN CON LIBERTAD Y PARTICIPACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PAHUATLÁN, PUEBLA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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

CLAVE	MPP/DECYD/24-27/MDP
FECHA DE EMISIÓN	4 DE AGOSTO 2026
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	4 DE AGOSTO 2026

VALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

AUTORIZACIONES	
 C. CONRADO AMADOR JIMÉNEZ ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	 MTRO. MIGUEL ÁNGEL LÓPEZ CORTÉZ 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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	7
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS	8
8.- GLOSARIO	38
9. DIRECTORIO	39
10.- ANEXOS DOCUMENTALES.....	40

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán constituye un instrumento administrativo que tiene por objeto documentar y estandarizar los procedimientos que regulan la operación de las actividades sustantivas y administrativas de la Dirección.

Su contenido permite establecer de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades, áreas participantes y mecanismos de coordinación necesarios para la adecuada ejecución de los servicios y programas en materia de educación, cultura y deporte, contribuyendo a la eficiencia operativa, la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y la mejora continua de la gestión municipal.

Asimismo, este documento sirve como herramienta de consulta y orientación para los servidores públicos adscritos a la Dirección, facilitando el desarrollo de sus funciones y promoviendo la uniformidad en la ejecución de los procedimientos, en apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, honradez y transparencia.

El presente Manual deberá actualizarse cuando existan modificaciones en la estructura organizacional, en la normatividad aplicable o en los procesos operativos que así lo requieran.

2.-OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pahuatlán, definiendo las actividades, responsables y mecanismos de control que permitan uniformar la ejecución de los procesos, optimizar el uso de los recursos disponibles, fortalecer la coordinación institucional y garantizar una atención eficiente a la ciudadanía, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

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.- LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	CLAVE
1	Atención a solicitudes en materia educativa	PR-DECYD-01
2	Gestión de apoyos en instituciones externas	PR-DECYD-02
3	Eventos sociales y educativos	PR-DECYD-03
4	Actos Cívicos	PR-DECYD-04
5	Entrega de becas educativas	PR-DECYD-05
6	Desarrollo de acciones de alfabetización	PR-DECYD-06
7	Eventos sociales y culturales	PR-DECYD-07
8	Realización de talleres semifijos e itinerantes	PR-DECYD-08
9	Administración y gestión de casas de cultura	PR-DECYD-09
10	Entrega de apoyos en materia cultural para ferias festivas y fiestas patronales	PR-DECYD-10
11	Organización de competencias deportivas	PR-DECYD-11
12	Fomento Deportivo	PR-DECYD-12
13	Organización de eventos recreativos	PR-DECYD-13
14	Gestión de mantenimiento a espacios deportivos	PR-DECYD-14
15	Préstamo y consulta de libros	PR-DECYD-15

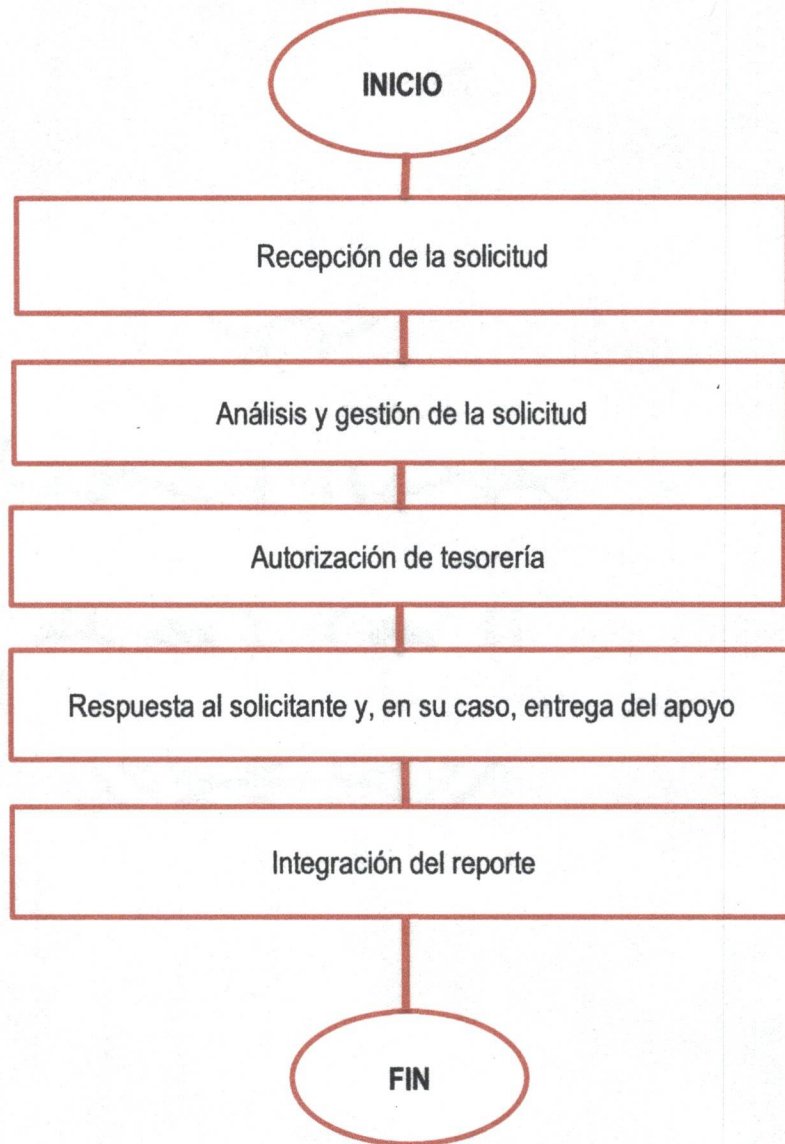
7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Atención a solicitudes en materia educativa
- **Clave:** PR-DECYD-01
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Atender de manera oportuna las solicitudes en materia educativa presentadas por instituciones, organizaciones o ciudadanía, mediante el análisis, gestión y seguimiento de las peticiones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud en materia educativa, la registra y la turna para su trámite correspondiente.	Oficio
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Educación, Cultura y Deportes para su atención.	Oficio turnado
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Analiza la solicitud, determina su viabilidad y, en caso de requerir recursos o apoyos, realiza las gestiones correspondientes ante la Presidencia Municipal y la Tesorería Municipal.	Expediente de la solicitud
4	Tesorería Municipal	Analiza la disponibilidad presupuestal y, en su caso, autoriza los recursos para la atención de la solicitud.	Autorización
5	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Notifica la resolución al solicitante, entrega el apoyo cuando proceda e integra el reporte de atención correspondiente.	Oficio de respuesta y reporte de entrega

DIAGRAMA DE FLUJO

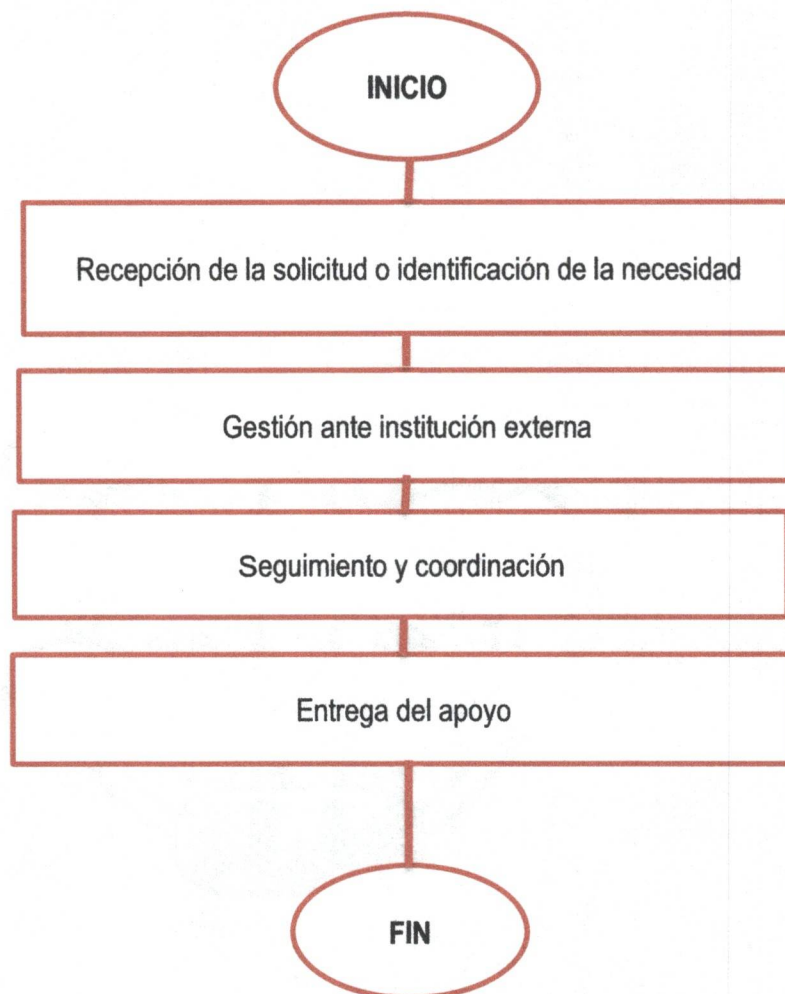


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de apoyos en instituciones externas
- **Clave:** PR-DECYD-02
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Gestionar apoyos y servicios en materia educativa ante instituciones públicas, privadas u organismos externos, con la finalidad de atender las necesidades de la población e instituciones educativas del Municipio de Pahuatlán mediante la coordinación y seguimiento de las solicitudes presentadas.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Recibe la solicitud o identifica la necesidad de gestionar un apoyo ante una institución externa y analiza su procedencia.	Oficio o solicitud
2	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Elabora y presenta la petición formal ante la institución correspondiente, dando seguimiento a la gestión realizada.	Oficio y acuse de recibido
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Participa en reuniones de trabajo y realiza las acciones de coordinación necesarias para el seguimiento de la solicitud.	Oficio e informe de comisión
4	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Recibe la respuesta de la institución externa y comunica el resultado al solicitante. En caso favorable, coordina la entrega del apoyo; en caso negativo, notifica la improcedencia de la solicitud.	Oficio de respuesta o informe de actividad
5	Peticionario	Recibe el apoyo otorgado o la notificación correspondiente y, en su caso, entrega el acuse o escrito de conformidad.	

DIAGRAMA DE FLUJO

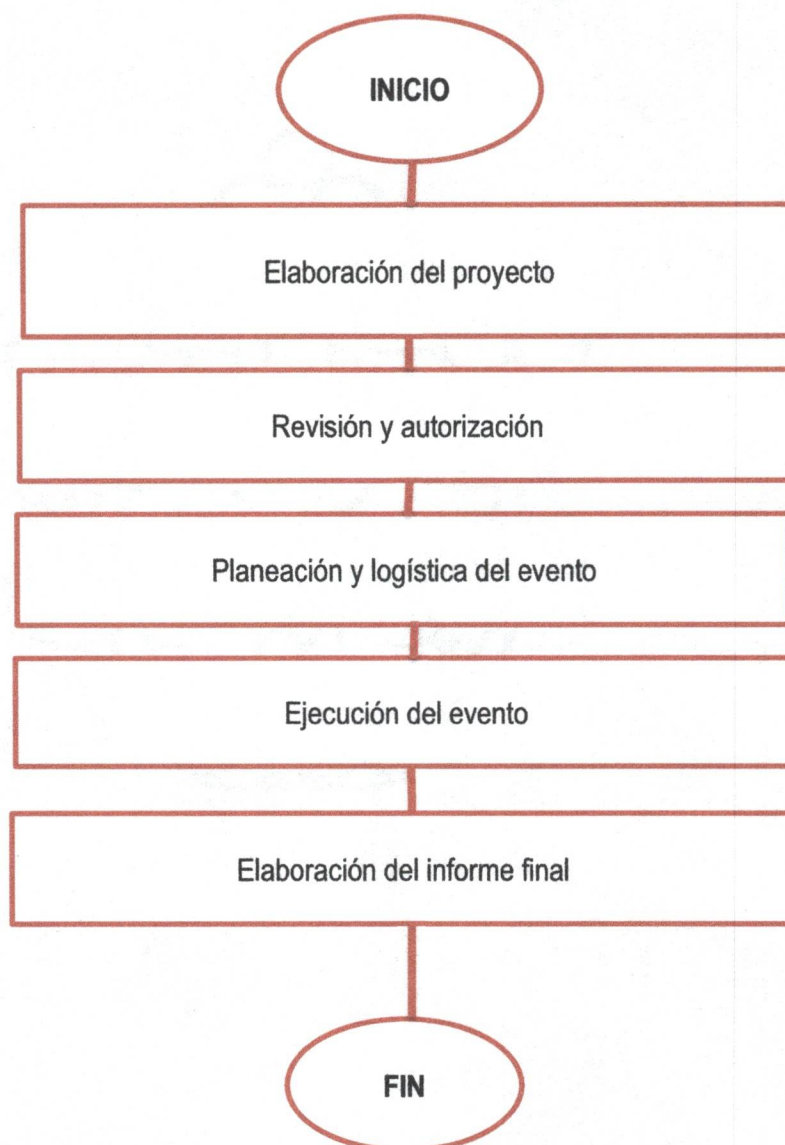


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Eventos sociales y educativos
- **Clave:** PR-DECYD-03
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Planear, organizar y ejecutar eventos sociales y educativos que promuevan la participación ciudadana, el fortalecimiento de la educación y la integración social en el Municipio de Pahuatlán, mediante una adecuada coordinación, planeación y seguimiento de las actividades programadas.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Elabora la propuesta o proyecto del evento social o educativo, definiendo objetivos, actividades y requerimientos para su realización.	Propuesta de proyecto
2	Presidente Municipal y/o Tesorería Municipal	Analiza la propuesta presentada y, en su caso, realiza observaciones, ajustes o autoriza su ejecución conforme a la disponibilidad de recursos.	Proyecto autorizado
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Realiza las adecuaciones correspondientes y elabora la logística, plan de acción y asignación de actividades para la ejecución del evento.	Plan de acción o formato de comisiones
4	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Lleva a cabo el evento conforme al programa establecido, supervisando el desarrollo de las actividades.	Evidencia fotográfica
5	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Elabora el informe de resultados e integra la evidencia documental del evento realizado.	Informe de resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Actos cívicos
- **Clave:** PR-DECYD-04
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Planear, coordinar y desarrollar los actos cívicos del Municipio de Pahuatlán, promoviendo la participación de las instituciones educativas, dependencias municipales y ciudadanía, fortaleciendo los valores cívicos, el respeto a los símbolos patrios y la identidad nacional
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Instituciones Educativas y Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Realizan reunión de planeación para definir la organización, participación y actividades del acto cívico.	Minuta de trabajo
2	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Gestiona la participación de las áreas involucradas y notifica a las dependencias, instituciones y personal que colaborará en el evento.	Oficio, memorándum o circular
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Elabora la logística del evento, asigna comisiones y coordina los recursos necesarios para su realización.	Ficha técnica, logística y formato de comisiones
4	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Lleva a cabo el acto cívico y, en su caso, realiza la comprobación de los gastos generados.	Comprobación de gastos
5	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Evalúa los resultados del evento e integra el informe final con la evidencia correspondiente.	Informe de resultados y reporte fotográfico

DIAGRAMA DE FLUJO

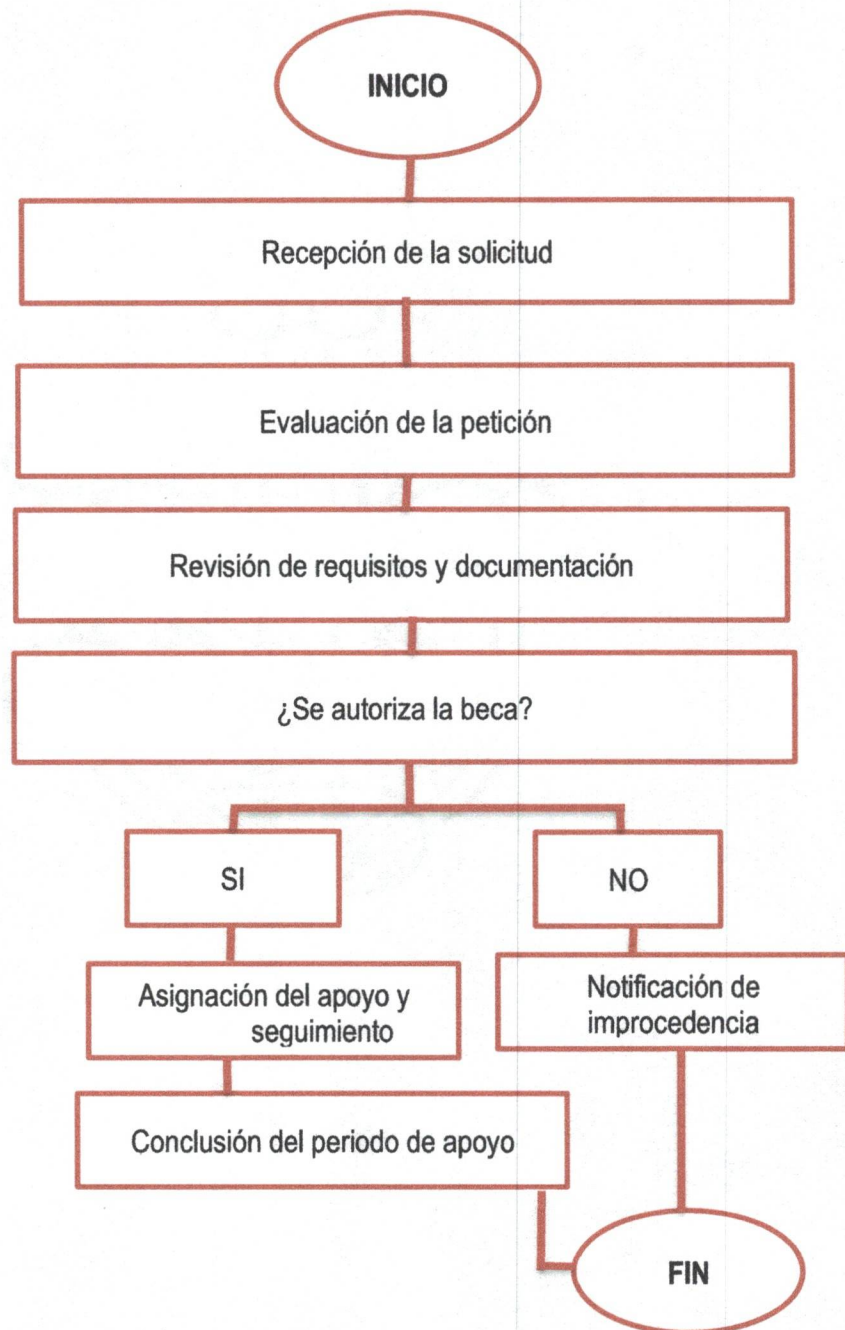


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Entrega de becas educativas
- **Clave:** PR-DECYD-05
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Otorgar becas educativas a estudiantes del Municipio de Pahuatlán que cumplan con los requisitos establecidos, mediante un proceso de recepción, evaluación, autorización, seguimiento y comprobación, promoviendo la permanencia y continuidad de sus estudios.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficialía de Partes	Recibe la solicitud de beca educativa y la turna a la Dirección de Educación, Cultura y Deportes para su atención.	Oficio de solicitud
2	Dirección de Educación, Cultura y Deportes, Presidencia Municipal y Tesorería Municipal	Analizan la solicitud, verifican la disponibilidad de recursos y determinan la procedencia del apoyo.	Expediente de la solicitud
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Solicita y revisa la documentación que acredite la situación académica y socioeconómica del solicitante.	
4	Tesorería Municipal y Dirección de Educación, Cultura y Deportes	En caso de ser procedente, autorizan el apoyo, establecen el periodo de entrega del recurso y realizan el seguimiento de su comprobación.	Oficio de autorización y comprobación del recurso
5	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Concluido el periodo de apoyo, notifica la terminación del beneficio e integra el expediente correspondiente.	Oficio de conclusión

DIAGRAMA DE FLUJO

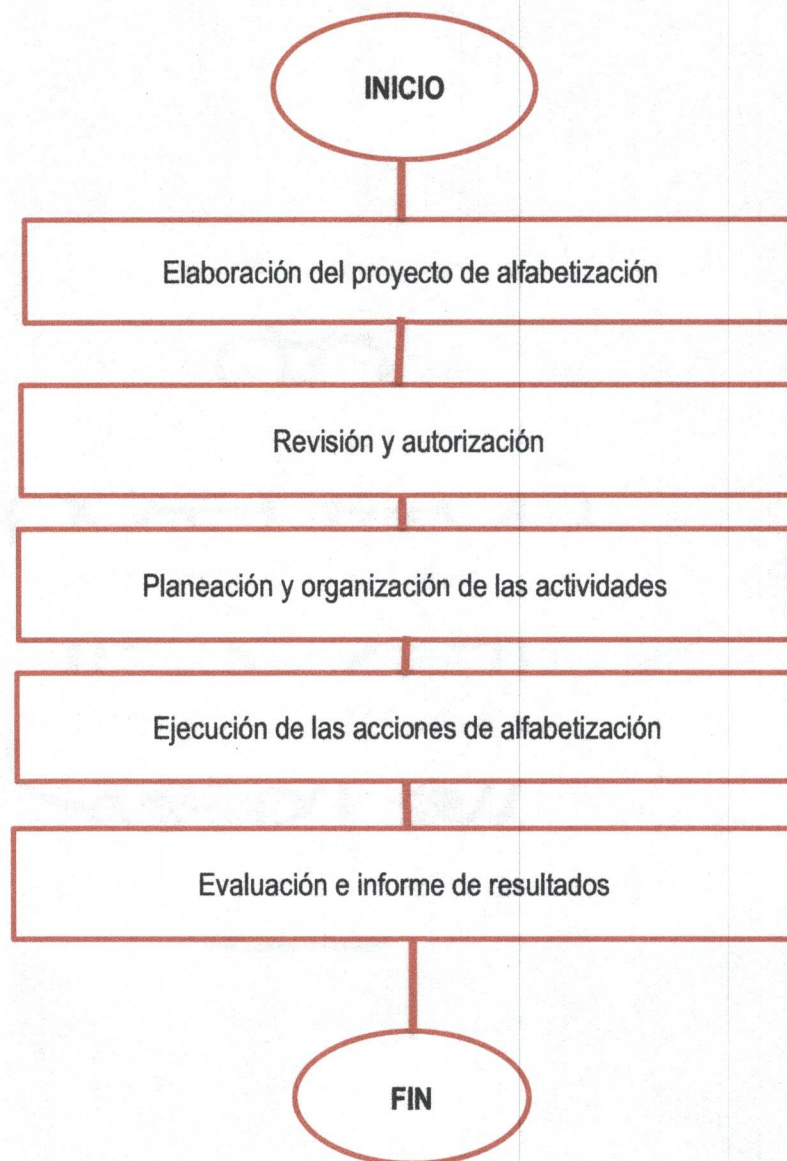


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de Acciones de Alfabetización
- **Clave:** PR-DECYD-06
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo:** Planear, coordinar y ejecutar acciones de alfabetización dirigidas a la población del Municipio de Pahuatlán, mediante la implementación de estrategias y programas que promuevan el acceso a la educación básica y contribuyan a disminuir el rezago educativo.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Elabora la propuesta o proyecto para el desarrollo de acciones de alfabetización, estableciendo objetivos, población beneficiaria y recursos necesarios.	
2	Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal	Analizan la propuesta y, en su caso, realizan observaciones o autorizan su ejecución conforme a la disponibilidad de recursos.	
3	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Realiza las adecuaciones correspondientes y elabora el plan de trabajo, logística y asignación de actividades para la implementación del programa.	
4	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Ejecuta las acciones de alfabetización en coordinación con las instituciones o dependencias participantes.	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
5	Dirección de Educación, Cultura y Deportes	Evalúa los resultados obtenidos e integra el informe final de las actividades realizadas.	Informe de resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Eventos sociales y culturales
- **Clave:** PR-DECYD-07
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo:** Planear, organizar y desarrollar eventos sociales y culturales que promuevan la preservación de las tradiciones, el fortalecimiento de la identidad cultural y la participación ciudadana en el Municipio de Pahuatlán
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de Cultura	Elabora la propuesta del evento social o cultural, definiendo objetivos, actividades, recursos y participantes.	Propuesta de proyecto
2	Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal	Analizan la propuesta y, en su caso, realizan observaciones o autorizan su ejecución conforme a la disponibilidad de recursos.	Proyecto autorizado
3	Subdirección de Cultura	Realiza las adecuaciones al proyecto y organiza la logística, asignando comisiones y coordinando las actividades necesarias para el desarrollo del evento.	Plan de acción, logística o formato de comisiones
4	Subdirección de Cultura	Ejecuta el evento social o cultural, supervisando su correcto desarrollo y la participación de los asistentes.	
5	Subdirección de Cultura	Evalúa los resultados obtenidos e integra el informe final del evento con la documentación correspondiente.	

DIAGRAMA DE FLUJO

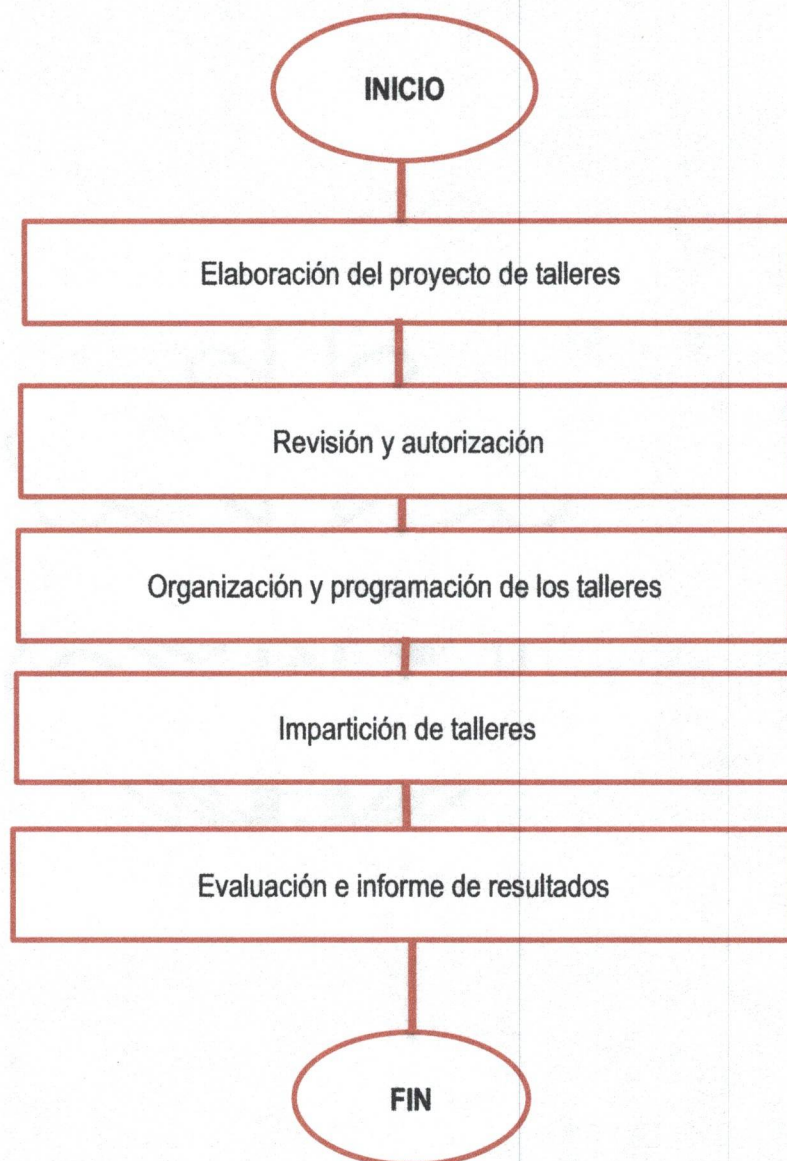


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Realización de Talleres Semifijos e Itinerantes
- **Clave:** PR-DECYD-08
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Subdirección de cultura
- **Objetivo:** Planear, organizar e impartir talleres semifijos e itinerantes que fomenten el desarrollo artístico, cultural y recreativo de la población del Municipio de Pahuatlán, promoviendo la participación ciudadana y el acceso a actividades culturales en las diferentes localidades.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de Cultura	Elabora el proyecto para la realización de los talleres, definiendo objetivos, sedes, horarios, recursos y población beneficiaria.	Propuesta de proyecto
2	Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal	Analizan la propuesta y, en su caso, autorizan su ejecución o realizan las observaciones correspondientes.	Proyecto autorizado
3	Subdirección de Cultura	Organiza la logística, programa los talleres, asigna instructores y coordina los recursos necesarios para su desarrollo.	Plan de acción, cronograma o formato de comisiones
4	Subdirección de Cultura	Lleva a cabo los talleres semifijos e itinerantes, registrando la participación de los asistentes.	Lista de asistencia y evidencia fotográfica
5	Subdirección de Cultura	Evalúa los resultados de los talleres e integra el informe final de actividades.	Informe de resultados

DIAGRAMA DE FLUJO

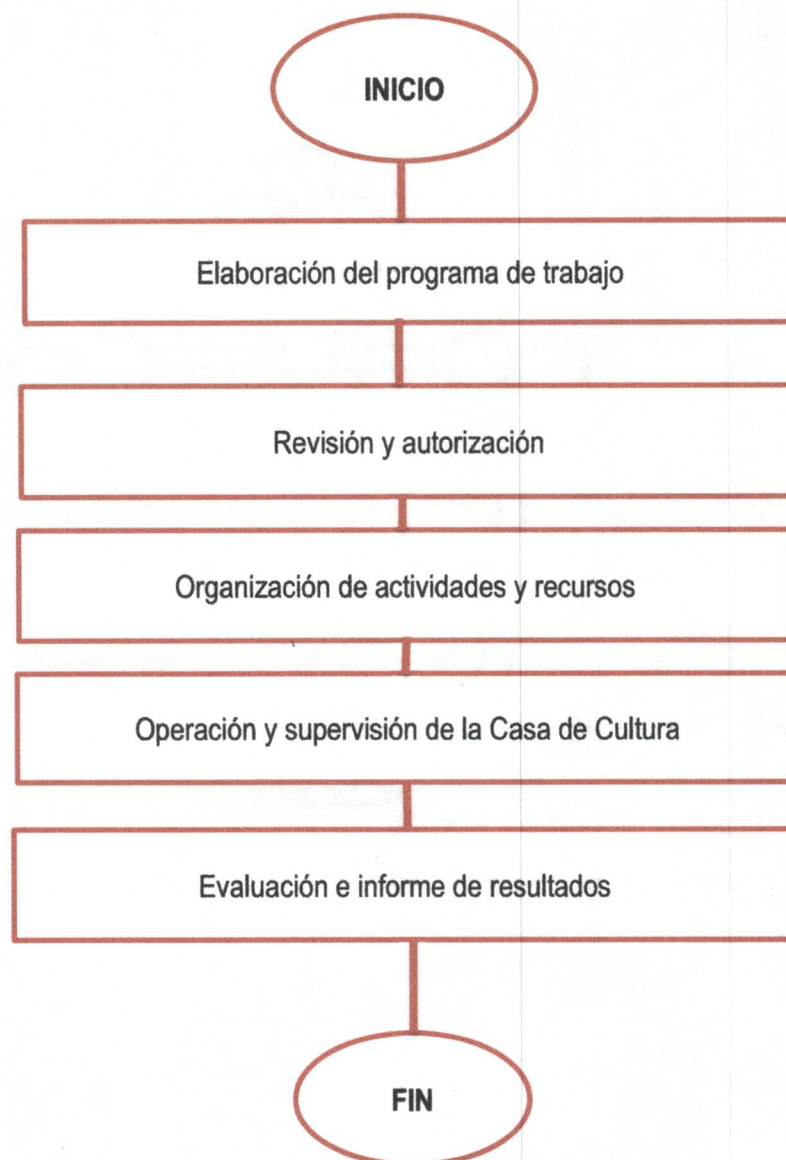


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Administración y Gestión de Casas de Cultura
- **Clave:** PR-DECYD-09
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Subdirección de cultura
- **Objetivo:** Administrar y coordinar el funcionamiento de las Casas de Cultura del Municipio de Pahuatlán, mediante la planeación de actividades culturales, la gestión de recursos y el seguimiento de los servicios que se brindan a la población, con el propósito de fortalecer el acceso a la cultura y preservar el patrimonio cultural del municipio.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de Cultura	Elabora el programa de trabajo para la operación de la Casa de Cultura, considerando las actividades, talleres y necesidades de funcionamiento.	Programa de trabajo
2	Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal	Analizan y, en su caso, autorizan el programa de trabajo y los recursos necesarios para su ejecución.	Programa autorizado
3	Subdirección de Cultura	Organiza las actividades, asigna responsables y coordina los recursos materiales y humanos para la operación de la Casa de Cultura.	Plan de trabajo o formato de comisiones
4	Subdirección de Cultura	Supervisa el desarrollo de las actividades culturales, el uso de las instalaciones y la atención a los usuarios.	Bitácora de actividades y evidencia fotográfica
5	Subdirección de Cultura	Evalúa el funcionamiento de la Casa de Cultura e integra el informe de resultados para la mejora continua de los servicios.	Informe de resultados

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Entrega de Apoyos en Materia Cultural para Ferias, Festivales y Fiestas Patronales
- **Clave:** PR-DECYD-10
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Subdirección de cultura
- **Objetivo:** Administrar y coordinar el funcionamiento de las Casas de Cultura del Municipio de Pahuatlán, mediante la planeación de actividades culturales, la gestión de recursos y el seguimiento de los servicios que se brindan a la población, con el propósito de fortalecer el acceso a la cultura y preservar el patrimonio cultural del municipio.
- **Tiempo aproximado:** 2 horas

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de Cultura	Recibe la solicitud o identifica la necesidad de otorgar apoyo para la realización de una feria, festival o fiesta patronal y analiza su procedencia.	Solicitud u oficio
2	Subdirección de Cultura	Elabora la propuesta de apoyo y la presenta para su análisis y autorización ante la Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal.	Propuesta de apoyo
3	Presidencia Municipal y/o Tesorería Municipal	Analizan la propuesta y, en su caso, autorizan el apoyo solicitado de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.	Autorización
4	Subdirección de Cultura	Coordina la entrega del apoyo autorizado y da seguimiento a su aplicación durante el desarrollo de la actividad cultural.	Acta o formato de entrega
5	Subdirección de Cultura	Integra la evidencia documental y el informe de resultados del apoyo otorgado.	Informe de resultados y evidencia fotográfica

DIAGRAMA DE FLUJO

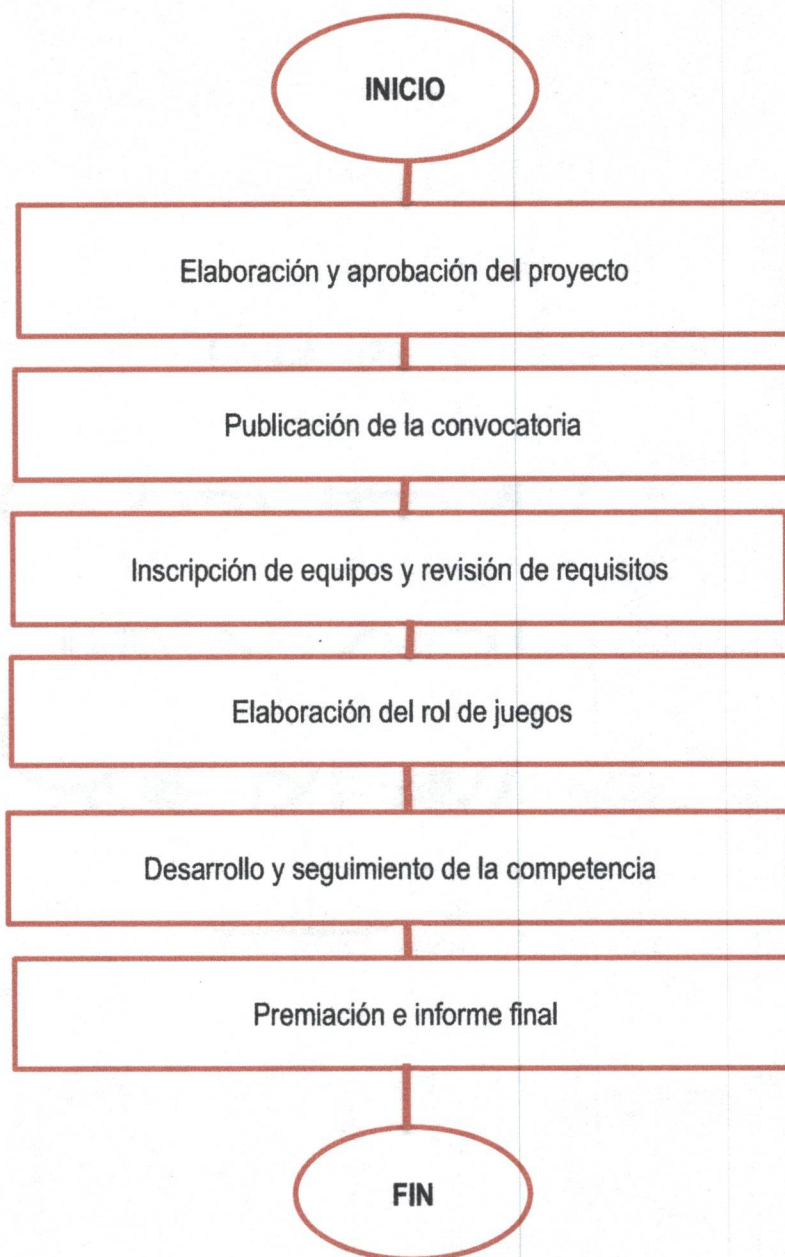


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización de competencias deportivas
- **Clave:** PR-DECYD-11
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Fomentar la actividad física y la sana convivencia mediante la organización y desarrollo de competencias deportivas municipales, garantizando una adecuada planeación, participación y seguimiento de las ligas deportivas
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de deportes	Elabora el proyecto de la competencia deportiva y lo presenta para su revisión y aprobación, realizando las modificaciones necesarias en caso de ser requerido.	
2	Subdirección de deportes	Solicita el diseño, aprobación y publicación de la convocatoria para la participación de los equipos.	
3	Subdirección de deportes	Recibe la documentación de inscripción de los equipos, valida los requisitos y da a conocer el reglamento de la competencia.	
4	Subdirección de deportes	Integra a los equipos participantes y elabora el rol de juegos para el desarrollo de la competencia.	
5	Subdirección de deportes	Da seguimiento a la competencia registrando resultados, estadísticas y elaborando la tabla de posiciones hasta la etapa final.	
6	Subdirección de deportes	Realiza la premiación de los equipos ganadores y elabora el informe final de la competencia.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Fomento Deportivo
- **Clave:** PR-DECYD-12
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo:** Promover la práctica de la actividad física y el deporte mediante la atención de solicitudes de instituciones educativas, asociaciones y particulares, contribuyendo al desarrollo de actividades deportivas en el municipio.
- **Tiempo aproximado:**

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Oficialía de partes	Recibe la solicitud para la realización de actividades de fomento deportivo y la turna a la Subdirección de Deportes.	
2	Subdirección de deportes	Programa la actividad solicitada, integra el calendario de atenciones y confirma la fecha con el solicitante.	
3	Subdirección de deportes	Lleva a cabo la actividad deportiva conforme al calendario establecido y registra su realización.	
4	Subdirección de deportes	Integra a los equipos participantes y elabora el rol de juegos para el desarrollo de la competencia.	
5	Oficialía de partes	Recibe el oficio de conclusión o agradecimiento por parte del solicitante y archiva la documentación correspondiente.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Organización de eventos recreativos
- **Clave:** PR-DECYD-13
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo:** Planear, organizar y desarrollar eventos recreativos que promuevan la convivencia, la integración social y el sano esparcimiento de la población del Municipio de Pahuatlán.
- **Tiempo aproximado:** 1 semana

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de deportes	Elabora la propuesta del evento recreativo y define los requerimientos para su realización.	
2	Subdirección de deportes	Gestiona la autorización, recursos y logística necesarios para el desarrollo del evento.	
3	Subdirección de deportes	Difunde la convocatoria o invitación y coordina la participación de los asistentes.	
4	Subdirección de deportes	Lleva a cabo el evento recreativo y supervisa su correcto desarrollo.	
5	Subdirección de deportes	Elabora el informe final del evento e integra la evidencia correspondiente.	

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Gestión de mantenimiento a espacios deportivos
- **Clave:** PR-DECYD-14
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo:** Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento de los espacios deportivos municipales, con la finalidad de conservarlos en condiciones adecuadas para su uso seguro y funcionamiento.
- **Tiempo aproximado:** 1 mes

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Subdirección de deportes	Recibe o identifica la necesidad de mantenimiento en un espacio deportivo y turna la solicitud a la Subdirección de Deportes.	
2	Subdirección de deportes	Evalúa la necesidad, determina los materiales o requerimientos y autoriza la realización del mantenimiento.	
3	Subdirección de deportes	Designa al personal responsable para ejecutar los trabajos de mantenimiento y da seguimiento a su realización	
4	Oficialía de partes	Recibe la evidencia de los trabajos realizados, integra el reporte fotográfico y concluye el procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

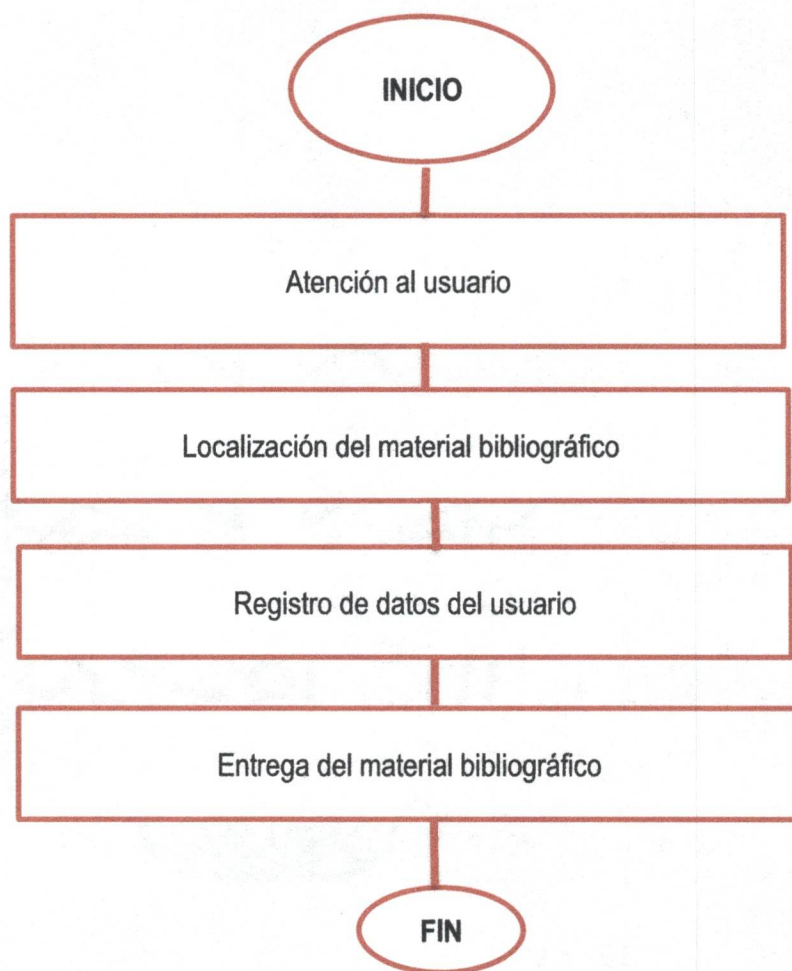


PROCEDIMIENTO

- **Nombre del Procedimiento:** Préstamo y consulta de libros
- **Clave:** PR-DECYD-15
- **Nombre de la dependencia:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Área Responsable:** Dirección de educación, cultura y deporte
- **Objetivo** Brindar a la ciudadanía el servicio de consulta y préstamo de material bibliográfico disponible en la Biblioteca Municipal, mediante una atención oportuna y organizada que facilite el acceso a la información, fomente el hábito de la lectura y garantice el adecuado control y resguardo del acervo bibliográfico.
- **Tiempo aproximado:** 15 min

Descripción del procedimiento			
No.	Puesto o Área	Descripción de la actividad	Documento
1	Responsable de biblioteca	Recibe y atiende al usuario que solicita el servicio de consulta o préstamo de libros.	
2	Responsable de biblioteca	Identifica y localiza el material bibliográfico solicitado.	
3	Responsable de biblioteca	Solicita y registra los datos del usuario en el control correspondiente.	
4	Responsable de biblioteca	Determina si el material será para consulta en sala o préstamo a domicilio y realiza el registro correspondiente.	
5	Responsable de biblioteca	Entrega el material bibliográfico al usuario y concluye el servicio.	

DIAGRAMA DE FLUJO



8.- 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.

9. 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

10.- ANEXOS DOCUMENTALES

En este apartado se incorporan los formatos y documentos de apoyo utilizados para la ejecución de los procedimientos descritos en el presente Manual. Su finalidad es facilitar la aplicación de las actividades administrativas y promover el uso de documentos estandarizados por parte de las áreas responsables.

Los formatos contenidos en esta sección forman parte del Manual de Procedimientos y servirán como referencia para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales, pudiendo actualizarse cuando las necesidades administrativas o la normatividad aplicable así lo requieran.

1.- CARTA RESPONSIVA

CARTA RESPONSIVA DE PARTICIPACIÓN.

Por medio del presente documento, en mi carácter de Padre o Tutor; declaro: que he leído y me comprometo a respetar lo establecido en la Convocatoria Correspondiente y demás lineamientos aplicables al evento: Liga Intersemanal de Fútbol 5 femenino, a realizarse en el deportivo quetzala de Pahuatlán Puebla. **Categoría Libre Femenil.**

Estoy completamente consciente de que realizar actividades deportivas implica un riesgo de accidentes y/o lesiones. Doy fe que mi hija _____ se encuentra en excelentes condiciones físicas y puede participar en esta actividad física deportiva; estoy de acuerdo en asumir la completa responsabilidad y riesgo de cualquier lesión, accidente, perjuicios, deficiencias que puedan causar de cualquier manera posible alteraciones a su salud, integridad física, o inclusive la muerte, que pueda resultar de la participación en dicho evento. Así mismo, autorizo al Comité Organizador y quien éstas designen el uso de su imagen y voz de mi hija, ya sea parcial o totalmente, cuanto a todo lo relacionado al evento, de cualquier manera y en cualquier momento.

Eximo, deslindo y estoy de acuerdo en no levantar ninguna demanda de carácter legal, civil, económica o por ninguna causa al Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán Puebla, Dirección de Educación, Subdirección de Deporte, Comité Municipal del Deporte, arbitros, empleados y voluntarios; esto incluye a mi persona y familia, por cualquier daño, robo, lesión personal, muerte accidental o cualquier otra situación que pueda resultar de su participación.

Pahuatlán Puebla, a 07 Junio de 2026.

ATENTAMENTE

PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA

2.- INVITACIÓN

CARTA RESPONSIVA DE PARTICIPACIÓN.

Por medio del presente documento, en mi carácter de Padre o Tutor; declaro: que he leído y me comprometo a respetar lo establecido en la Convocatoria Correspondiente y demás lineamientos aplicables al evento: Liga Intersemanal de Fútbol 5 femenino, a realizarse en el deportivo quetzala de Pahuatlán Puebla. **Categoría Libre Femenil.**

Estoy completamente consciente de que realizar actividades deportivas implica un riesgo de accidentes y/o lesiones. Doy fe que mi hija _____ se encuentra en excelentes condiciones físicas y puede participar en esta actividad física deportiva; estoy de acuerdo en asumir la completa responsabilidad y riesgo de cualquier lesión, accidente, perjuicios, deficiencias que puedan causar de cualquier manera posible alteraciones a su salud, integridad física, o inclusive la muerte, que pueda resultar de la participación en dicho evento. Así mismo, autorizo al Comité Organizador y quien éstas designen el uso de su imagen y voz de mi hija, ya sea parcial o totalmente, cuanto a todo lo relacionado al evento, de cualquier manera y en cualquier momento.

Eximo, deslindo y estoy de acuerdo en no levantar ninguna demanda de carácter legal, civil, económica o por ninguna causa al Honorable Ayuntamiento de Pahuatlán Puebla, Dirección de Educación, Subdirección de Deporte, Comité Municipal del Deporte, arbitros, empleados y voluntarios; esto incluye a mi persona y familia, por cualquier daño, robo, lesión personal, muerte accidental o cualquier otra situación que pueda resultar de su participación.

Pahuatlán Puebla, a 07 Junio de 2026.

ATENTAMENTE

PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA

3.- CONVOCATORIA

Publicación de Dirección de Educación, Cultura y Deporte Pahuatlán 2024-2027

Dirección de Educación, Cultura y Deporte Pahuatlán 2024-2027 y H. Ayuntamiento de Pahuatlán
15 de junio · 🌐

El Gobierno Municipal de Pahuatlán, a través de la Dirección de Educación, Cultura y Deportes y el Comité de Deportes, invita a participar en la Liga de Baloncesto Varonil, Categoría Libre, que dará inicio el próximo 4 de julio en la cancha de usos múltiples "El Campo".

¡No te quedes fuera y vive la pasión del baloncesto!

CANCHA DE USOS MÚLTIPLES "EL CAMPO"

PAGUATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
COMITÉ DE DEPORTES

LIGA DE BALONCESTO VARONIL

INICIO | SÁBADO | 04 DE JULIO

CATEGORÍA LIBRE

INSCRIPCIONES:

BIBLIOTECA MUNICIPAL O AL 7751395151, 776 153 59 54
PARTIR DE LA PRESENTE PUBLICACIÓN

LOS PUNTOS NO PREVISTOS EN LA PRESENTE, SERÁN TRATADOS EN LA JUNTA PREVIA 28 DE JUNIO 10:00 A.M

PREMIACIONES:

\$8,000 \$5,000 \$3,000