



**SAN PABLO ETLA, OAX.**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**

**2023-2026**

Gobierno en acción para el bienestar de la comunidad

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

### SAN PABLO ETLA, OAXACA

1



# MISIÓN

2

Promover e impulsar mejores prácticas privilegiando el control preventivo en términos de legalidad, eficiencia y transparencia, fomentando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de manera honesta, para que se logre satisfacer las diferentes necesidades de las comunidades, ofreciendo alternativas y oportunidades a la población, que permitan lograr una mejor calidad de vida, en un marco de derecho, que garantice la paz, armonía y seguridad social.

SAN PABLO ETLA, OAX.

# VISIÓN

Ser una administración que rija su labor por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; y que coadyuve mediante instrumentos de control y evaluación eficaces, al cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos



# VALORES

## **TRATO JUSTO Y EQUITATIVO.**

Los servidores públicos del Ayuntamiento, debe tratar a toda persona que se presente a solicitar sus servicios de manera justa, es decir, con el mismo esmero, respeto y dedicación, ofreciendo en la medida de las posibilidades una respuesta oportuna y entendiendo que todos los ciudadanos son lo más importante.

## **RESPETO.**

Los servidores públicos del Ayuntamiento deben en todo momento y por encima de cualquier condición socioeconómica, religiosa o cultural, conducirse con respeto hacia sus compañeros de la administración y la ciudadanía, aceptando y comprendiendo la necesidad, la razón que mueva a cada ciudadano a solicitar un servicio determinado.

## **HONESTIDAD.**

Los servidores públicos del Ayuntamiento, deben ser siempre honestos como principio fundamental que motive su actuar en el ejercicio del poder que le fue encomendado, buscando en todo momento comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad en lo que se refiere a las condiciones y posibilidades en las que se debe ofrecer el servicio.

## **EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD.**

Los servidores públicos al servicio del municipio de San Pablo Etla deben entender que las necesidades de nuestra población se tornan cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal se refleje con seriedad, prontitud y eficiencia en dar respuesta positiva a las demandas de la población.

## **SUBSIDIARIEDAD.**

Los servidores públicos del Ayuntamiento, debe fijar como plano general que motive su encomienda que el resultado global sea orientado al logro del bien común, en un ambiente holístico.

## **TRANSPARENCIA EN LAS ACCIONES DE GOBIERNO.**

El servidor público del Ayuntamiento está obligado a transparentar las acciones que en el ejercicio del poder conferido lleve a cabo, aplicando los recursos exactos con los que cuenta para la realización del servicio exacto al que se hayan destinado y por lo tanto deberá saberse obligado a rendir cuentas a la sociedad a través de actos concretos que la ocasión amerite.



## INTRODUCCIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Pablo Etla, Oaxaca han tenido a bien expedir el presente Manual de Organización, instrumento que regula y establece la organización interna, sobre la base de objetivos y funciones establecidas en la dentro de este Municipio, que contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las funciones asignadas a los cargos que las conforman, para el desarrollo de un adecuado desempeño de todo funcionario y servidor público.

El valor del Manual de Organización, radica en la veracidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en cada una de las áreas que lo conforman; es así que, para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

## OBJETIVO

Difundir e inducir al personal sobre las funciones, atribuciones y estructura orgánica de las diversas áreas que conforman el Honorable Ayuntamiento, con el fin de lograr la reorganización, eficacia, eficiencia y una mejor supervisión.

Objetivos específicos del manual:

- Delimitar claramente las responsabilidades, logrando la correspondencia funcional entre estructura, puesto y función.
- Definir las funciones y objetivos de cada puesto a fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad de funciones y omisiones.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- Facilitar el manejo y control de la información, para que las personas puedan consultar la estructura y las funciones establecidas.
- Elevar la calidad en la prestación de los servicios y competencias laborales contribuyendo al mejoramiento de la imagen social de cada una de las áreas.
- Coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales y competencias laborales requeridos para desempeñar un cargo dentro de la estructura.
- Ser un instrumento para la supervisión y evaluación del desempeño del personal, con el fin de asegurar el cumplimiento de las acciones programadas para el logro de la misión, visión y objetivos.



## MARCO LEGAL

Los documentos normativos que sustentan el presente Manual de Organización son:

### FEDERAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución  
Política de los Estados Unidos.  
Ley de procedimiento Administrativo  
Ley Federal del Trabajo  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Código Fiscal de la Federación

### ESTATAL:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos  
Municipales  
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y  
Municipios de Oaxaca  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca



## COORDINACION

El servidor público del Ayuntamiento deberá desempeñarse dentro de un ambiente de cordialidad y comunicación para con los compañeros de trabajo con quienes convive, esto con la intención de evitar desgastes en las condiciones laborales y, principalmente, lograr consensos y acuerdos con miras a obtener mejores resultados.

## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES POR ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Las señaladas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II: "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal."

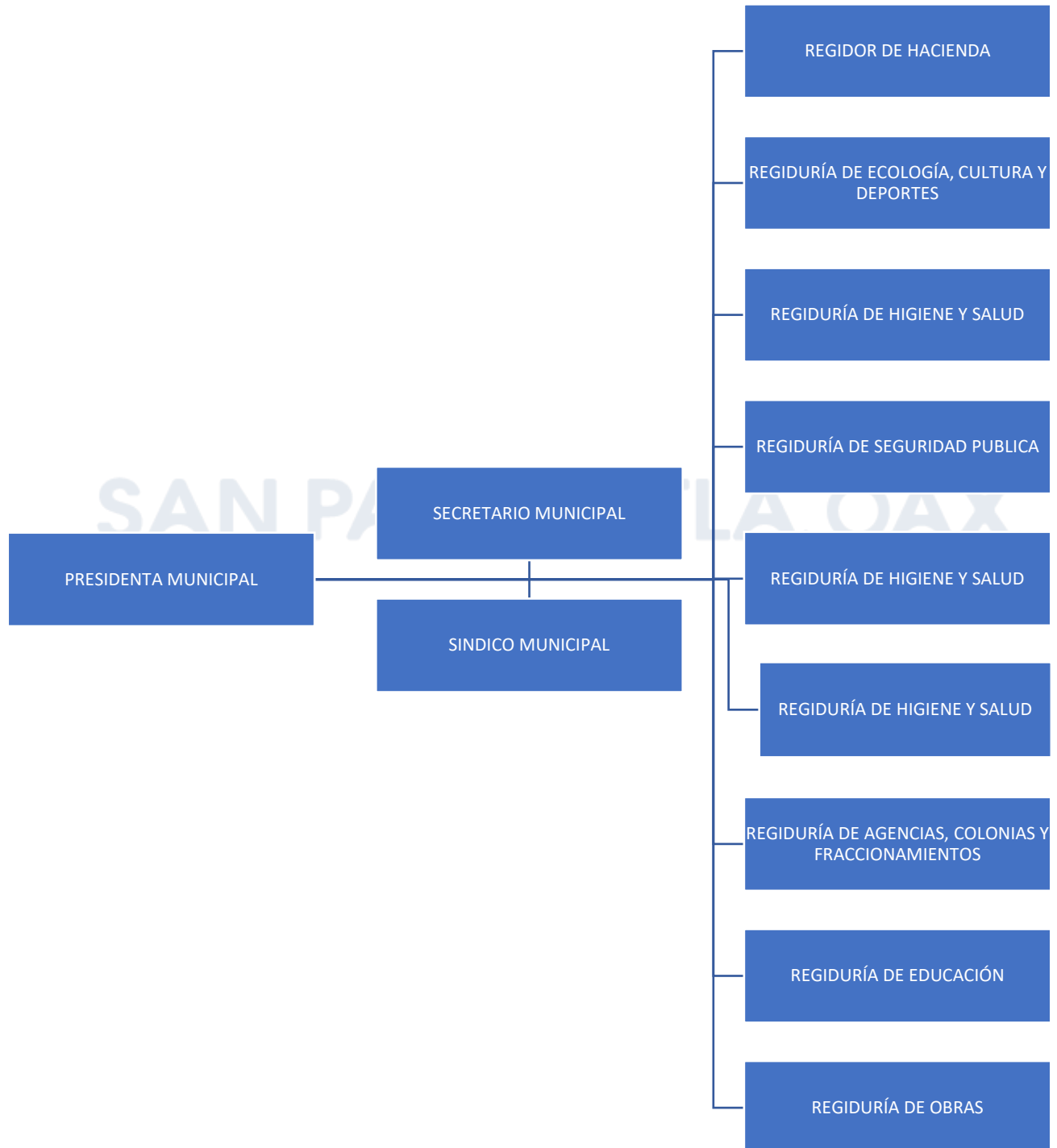
## AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento constituye el Órgano de Gobierno del Municipio. Se asentará en la cabecera municipal. El Ayuntamiento estará integrado por el Presidente Municipal y el número de Síndicos y Regidores que señale la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Oaxaca. Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos las siguientes

1. Aprobar el proyecto de iniciativa de la ley de ingresos y presentarlo al Congreso para su análisis, discusión modificación y, en su caso de aprobación correspondiente.
2. Expedir los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas públicas municipales para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes.
3. Desarrollar la infraestructura necesaria para el crecimiento económico.
4. Simplificar los trámites administrativos y mejorar la regulación de las actividades económicas.
5. Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo municipal.
6. Vigilar que los servicios municipales encargados del manejo de fondos públicos se conduzcan con la prioridad, honradez y otorguen en términos del reglamento interior municipal de la caución correspondiente.
7. Proponer ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes, decretos y acuerdos en materia municipal.
8. Celebrar acuerdos y convenios con otros Municipios de acuerdo a Ley de Planeación Desarrollo Administrativos y Servicios Públicos Municipales.
9. Administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes de desarrollo urbano, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial y los mecanismos que se requieran para la adecuada conducción del mismo, la creación de zonas territoriales, de reserva ecológica y los de alta productividad agrícola, previo dictamen de la autoridad competente.

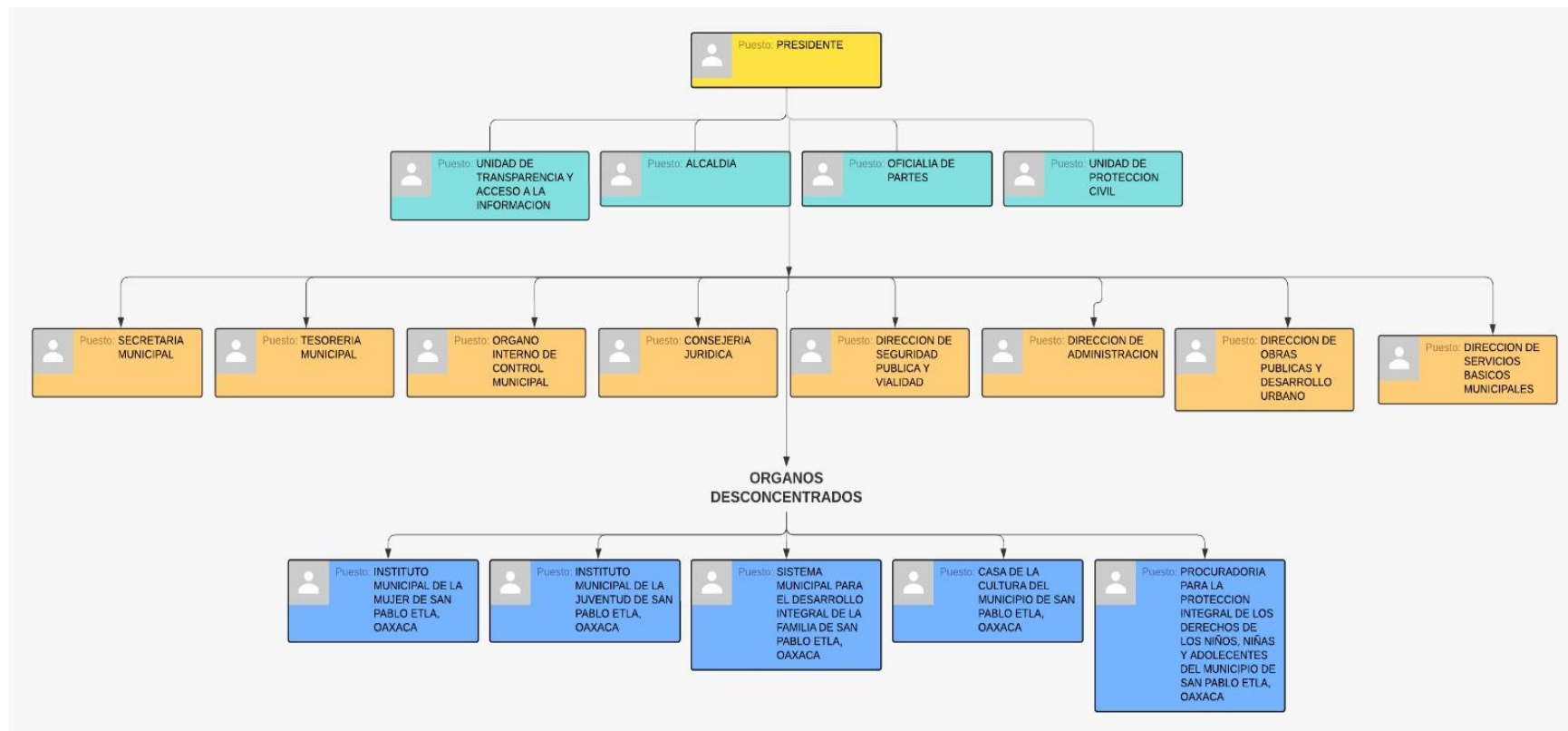


## ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO





## ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.





## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- Regiduría de Hacienda
- Regiduría de Ecología, Cultura y Deportes
- Regiduría de Seguridad Pública
- Regiduría de Higiene y Salud
- Regiduría de Agencias, Colonias y Fraccionamientos
- Regiduría de Educación
- Regiduría de Obras
- Secretario Municipal
- Tesorero Municipal
- Órgano Interno de Control Municipal;
- Consejería jurídica;
- Dirección de Seguridad Pública y Vialidad;
- Dirección de Administración;
- Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- Dirección de Servicios Básicos Municipales.
- Alcalde.

## **ESTRUCTURA DESCONCENTRADA.**

- El Instituto Municipal de la Mujer de San Pablo Etla, Oaxaca;
- El Instituto Municipal de la Juventud de San Pablo Etla, Oaxaca;
- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de San Pablo Etla, Oaxaca;
- Casa de la Cultura del Municipio de San Pablo Etla, Oaxaca; y
- Procuraduría para la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de San Pablo Etla.

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

El Presidente Municipal es el representante político del Municipio de San Pablo Etla y velará por los intereses y bienestar del pueblo.

Además de las facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Oaxaca, el Presidente Municipal es competente para resolver sobre los siguientes asuntos:

1. Presidir las sesiones de Cabildo, contando con el voto de calidad en caso de empate;



2. Atender los problemas y necesidades de la ciudadanía, motivo por el cuál, establecerá, mediante un calendario que será publicado en los lugares más visibles del Palacio Municipal, los días de audiencia con los ciudadanos por semana; calendario de atención que tendrá el carácter de irrevocable;
3. Verificar y supervisar directamente la integración oportuna y el funcionamiento eficaz de los órganos municipales de protección civil, en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil;
4. Gestionar mayores recursos para el Municipio;
5. Proponer ante el Ayuntamiento a los funcionarios de primer nivel del Municipio, para su designación (Secretario y Tesorero Municipal);
6. Visitar periódicamente a las localidades del Municipio para escuchar y canalizar sus necesidades;
7. Integrar el orden del día de las sesiones de Cabildo a través del Secretario Municipal;
8. Supervisar el uso y conservación adecuada de los bienes municipales;
9. Proponer soluciones a los todos los problemas y necesidades de los ciudadanos del Municipio;
10. Administrar los recursos municipales a través del Tesorero Municipal;
11. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, dentro de los seis meses de su administración, así como los programas anuales de obras y servicios públicos y someterlos al Ayuntamiento para su aprobación;
12. Presentar los informes, con los respaldos suficientes ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Oaxaca, en coordinación con el Síndico Municipal;
13. Procurar la paz social y armonía en el Municipio, en coordinación con el Síndico Procurador y el Alcalde Municipal;
14. Presidir las sesiones de Cabildo Municipal y las del Concejo de Desarrollo Social Municipal;
15. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las Direcciones y Unidades Administrativas, de la administración pública municipal que se creen por acuerdo del Ayuntamiento;
16. Promulgar y publicar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio;
17. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios, cuando el Síndico Municipal esté ausente o impedido legalmente para ello;
18. Informar a la población, en sesión pública y solemne que debe celebrarse dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada año, del estado que guarda la administración municipal y de las labores, realizadas durante el ejercicio;
19. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la administración municipal y los fondos de la hacienda pública municipal, cuidando que las inversiones de los recursos municipales se hagan con estricto apego al presupuesto de egresos y a las leyes correspondientes, y en su caso autorizar los estados financieros del Municipio;
20. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben integrarse el Síndico y los Regidores Municipales;
21. Ejecutar, administrar, vigilar y evaluar la formulación e instrumentación de los planes municipales, la zonificación, la creación de reservas territoriales, el otorgamiento de licencias y permisos para la construcción, así como los mecanismos que se requiera para la adecuada conducción del desarrollo urbano;



22. Promover y vigilar la organización e integración de los consejos de participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal;
23. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios, aun con despachos privados de servicios profesionales para el despacho de los asuntos administrativos y atención de los servicios públicos municipales;
24. Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, el estado de la administración municipal y del avance de sus programas;
25. Promover la formulación de los consejos de colaboración municipal en apoyo a las actividades de planeación y educación, presidiendo sus reuniones de trabajo;
26. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de las vías públicas, con la aprobación del Cabildo, las que de concederse, tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitas;
27. Aprobar la expedición de licencias, permisos u autorizaciones para el funcionamiento de comercios, espectáculos, bailes y diversiones públicas en general, previo acuerdo de las comisiones respectivas. Tratándose de establecimientos o comercio en la vía pública deberán obtener los interesados previamente la autorización del Síndico Municipal;
28. Crear en el primer año de gestión administrativa un órgano que se denominara Comité Municipal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
29. Proponer al Ayuntamiento al Concejal que deba sustituirlo en sus ausencias no mayores de quince días, o en las sesiones ordinarias que le encomiende;
30. Autorizar los libros que se relacionen con la administración municipal, firmando y sellando la primera y la última hoja; y
31. Realizar la política en materia de seguridad pública y estar a cargo de la policía municipal.

### **SINDICATURA MUNICIPAL**

El Síndico Municipal es el representante jurídico del Municipio, y es competente para resolver sobre los siguientes asuntos:

1. Representar jurídicamente al Municipio;
2. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo;
3. Vigilar que se respeten los derechos humanos de todos los habitantes del Municipio; en particular vigilará que los responsables de la seguridad pública municipal actúen con apego a la ley;
4. Garantizar la seguridad pública municipal en coordinación con el cuerpo de seguridad pública local;
5. Impulsar la capacitación y equipamiento de los elementos de seguridad pública municipal;
6. Rendir informes de sus actividades al Ayuntamiento en forma mensual o de acuerdo al calendario establecido.
7. Representar al Ayuntamiento en caso de presentarse conflictos de carácter legal, con otras autoridades municipales o agencias municipales, autoridades estatales o federales, cuando este así lo requiera;
8. Intervenir en los litigios de carácter laboral cuando existan demandas en contra del Municipio;
9. Practicar a falta de Agente del Ministerio Público, las primeras diligencias de la carpeta de investigación, remitiéndolas al Ministerio Público del Distrito Judicial que le corresponda;



10. Proponer la formulación, expedición, modificación o reformas de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
11. Regularizar la propiedad de los bienes municipales e inscribirlos en el Registro Público de la Propiedad;
12. Admitir y resolver los recursos administrativos en los términos de la ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca;
13. Conocer de las Faltas administrativas y sancionarlas; y
14. Las demás que señalan las disposiciones aplicables.

## **REGIDURIAS**

Los Regidores son las autoridades municipales que integran el Ayuntamiento de San Pablo ETLA, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

12

1. Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo;
2. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las comisiones que el H. Ayuntamiento les asigne;
3. Rendir los informes mensuales al Cabildo de las actividades realizadas;
4. Representar al H. Ayuntamiento en los eventos públicos que se le encomienden;
5. Coordinarse con los demás concejales para el buen desempeño de sus obligaciones;
6. Hacer las propuestas de las bases generales y específicas a las que deben sujetarse las licitaciones de obra pública que se ejecuten en el Municipio, para su correspondiente aprobación por el H. Ayuntamiento;
7. Proponer mejoras al Plan de Desarrollo Municipal;
8. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento e informar con la periodicidad que se le señale, sobre las gestiones realizadas;
9. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención de los diferentes ramos de la administración Municipal;
10. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
11. Promover la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule el H. Ayuntamiento;
12. Participar en las ceremonias cívicas que lleve a cabo el H. Ayuntamiento;
13. Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación general del H. Ayuntamiento;
14. Procurar en forma colegiada la defensa del patrimonio municipal, en caso de omisión por parte del Presidente o Síndico Municipal; y
15. Las demás que se señalen en la Ley, los reglamentos municipales y en los acuerdos del H. Ayuntamiento.

## **REGIDURIA DE HACIENDA**

El concejal presidente de la Comisión de Hacienda, será el Presidente Municipal, el cual tendrá la encomienda de planear y proyectar el manejo financiero del Municipio.

El Regidor de Hacienda será el responsable operativo de la Comisión de Hacienda, quien contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, que apruebe el Cabildo.

El Regidor o Regidora de Hacienda cuenta con las siguientes facultades y obligaciones:



1. Proponer y ver que se apliquen las estrategias financieras y acciones que en materia fiscal requiera el Municipio observando la normatividad vigente;
2. Impulsar una eficiente recaudación de impuestos, en los que se incluyan los impuestos sobre la utilización de espacios y servicios del mercado público, utilizando las herramientas técnicas y legales existentes, en coordinación con la Tesorería Municipal;
3. Coordinar y ejecutar las acciones en materia de cuenta y deuda pública;
4. Elaborar, en coordinación con la Tesorería Municipal, la propuesta de informe financiero y presentarla ante el Ayuntamiento para su aprobación, como parte del informe anual de actividades;
5. Recibir y canalizar ante el Ayuntamiento el registro relacionado con la apertura de nuevos establecimientos comerciales formales e informarles; realizar y actualizar un censo de los mismos, vigilando que se cumpla cabalmente con esta disposición;
6. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal;
7. Proponer ante el Ayuntamiento el anteproyecto de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos Municipal en coordinación con la Tesorería;
8. Desempeñar las funciones inherentes a la Comisión Hacendaria de la cuál formará parte;
9. Informar mensualmente al Ayuntamiento de las acciones realizadas; y
10. Las demás que le asigne el Ayuntamiento.

### **REGIDURÍA DE OBRAS**

El Concejal encargado de la Comisión de Obras Municipales será denominado Regidor de Obras, mismo que tiene la encomienda de promover la construcción de las obras de beneficio social tanto de la cabecera municipal como de los demás núcleos de población pertenecientes al Municipio. Tiene a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Convocar y presidir la Comisión de Obras, por lo menos una vez al mes, y desahogar los asuntos de su competencia, así como elaborar el informe anual de las actividades de dicha Comisión.
2. Promover los servicios municipales a los ciudadanos; en ese sentido, los proyectos y obras a construirse deben ser priorizadas por el Concejo de Desarrollo Municipal, a cuyo efecto deberán obtenerse mínimo tres cotizaciones en base al presupuesto disponible. Las obras que se construyan podrán ejecutarse por asignación directa, por contrato y por licitación, en los casos que procedan;
3. Promover la rehabilitación de la infraestructura pública municipal que presenten altos niveles de deterioro;
4. Supervisar y vigilar, en coordinación con el Comité de Contraloría Social que las obras y proyectos que se construyan en el Municipio se ajusten a la normatividad aplicable y a los expedientes técnicos;
5. Proponer ante el Ayuntamiento los lineamientos técnicos de las construcciones en el centro de la población;
6. Emitir los dictámenes de uso de suelo y alineamiento para la construcción de las obras en el territorio municipal;
7. Proponer el Reglamento de Obras Públicas y Privadas ante el Ayuntamiento para su aprobación correspondiente;
8. Informar mensualmente al Ayuntamiento de las acciones realizadas.



## REGIDURÍA DE HIGIENE Y SALUD

El Concejal encargado de la Comisión de Salud será denominado Regidor (a) de Salud, mismo que tiene la encomienda de proponer y resolver los problemas relacionados con la higiene y salud en el Municipio; esta comisión estará vigente durante el tiempo de su ejercicio constitucional; y tendrá las siguientes obligaciones:

1. Convocar y presidir la Comisión de Salud, por lo menos una vez al mes, y desahogar los asuntos de su competencia, así como elaborar el informe anual de las actividades de dicha Comisión.
2. Coordinarse con las Instituciones de Salud para impulsar una salud de calidad en el Municipio;
3. Gestionar medicamentos, equipamientos e infraestructura necesarios para que las Unidades Médicas y Casas de Salud brinden un servicio eficiente a la comunidad;
4. Aumentar la cobertura de atención médica en coordinación con las diferentes instituciones del sector salud;
5. Promover campañas de salud que prevengan enfermedades de la mujer, adultos mayores y niños;
6. Vigilar la buena atención de los Unidades Médicas y Casas de Salud del Municipio y que estos cuenten con el personal necesario;
7. Gestionar ante dependencias gubernamentales la inclusión de las personas de escasos recursos económicos a los servicios médicos de orden social;
8. Fomentar estilos de vida saludable en la población;
9. Implementar conferencias, talleres de capacitación e información sobre diversas enfermedades, planificación familiar y saneamiento básico, alimentación saludable, en coordinación con las instituciones del sector salud;
10. Implementar y fomentar, en beneficio de la población municipal, las brigadas médicas integrantes;
11. Vigilar que los establecimientos comerciales, formales e informales cumplan con la normatividad de higiene y salud;
12. Llevar el control de las cantinas y bares instalados en el Municipio, a efecto de que cumplan con la normatividad correspondiente, las disposiciones sanitarias y de salud del personal que labora en los mismos;
13. Impulsar jornadas de salud, a efecto de atender y detectar la expansión de enfermedades contagiosas en el Municipio;
14. Vigilar que los establecimientos de bebidas alcohólicas, como son las cantinas y bares, implementen medidas para no permitir el ingreso de menores de edad a dichos establecimientos, imponiendo las sanciones correspondientes.

## REGIDURÍA DE ECOLOGÍA, CULTURA Y DEPORTES

El Concejal encargado atenderá los temas enfocados en la Protección al medio ambiente para la conservación de los recursos naturales del Municipio logrando un equilibrio ecológico y la otra en el desarrollo cultural y del deporte de la región, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y del ambiente;



2. Promover el cambio en la conducta de las personas, de tal manera que sus intereses sean compatibles con los intereses colectivos de protección ambiental y desarrollo sustentable.
3. Prevenir y controlar las emergencias y contingencias ambientales;
4. Crear, conservar y distribuir áreas públicas en la población para obtener y preservar el equilibrio ecológico en los ecosistemas urbanos
5. Establecer lineamientos para poda, plantación y derribo de árboles en espacios públicos y privados;
6. Valoración y elaboración de dictámenes de derribo o desrame de árboles en propiedad municipal y de particulares;
7. Planear y programar sus necesidades de trabajo en materia de cultura y deporte y los medios para satisfacerlas;
8. Promover instalaciones deportivas, conservar y mantener las ya existentes en el Municipio;
9. Realizar actividades culturales y educativas en apego a calendario cívico educativo.
10. Coordinar acciones con el objetivo de proyectar las actividades culturales para difundirlas y convertirlas en un recurso turístico municipal.
11. Establecer un programa de actividades culturales durante el año.

## **REGIDURÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

El Concejal encargado atenderá el orden, tranquilidad y la paz del Municipio en coadyuvancia y vigilancia del presidente municipal, así como vigilar que los elementos de seguridad pública bajo su mando, cumplan con sus obligaciones y responsabilidades.

1. Asistir a las sesiones de cabildo con voz y voto;
2. Realizar la procuración y defensa de los intereses municipales
3. Representar al Ayuntamiento en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos;
4. Diseñar estrategias de prevención del delito y faltas administrativas, coordinándose cuando sea necesario con instancias Federales, Estatales;
5. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;
6. Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos relacionados con su cargo.
7. Mantener los bienes destinados a prestar el servicio de Seguridad Pública en condiciones óptimas de aprovechamiento, así como la conservación y mantenimiento que resulten necesarias (parque vehicular, armamento, insignias, radios, etcétera);
8. Coordinar los dispositivos de seguridad y patrullaje;
9. Asignar servicios a los elementos policiales;
10. Prevenir la comisión de infracciones y delitos, así como mantener o reestablecer la seguridad y el orden público;



## REGIDURÍA DE EDUCACIÓN

El concejal encargado tendrá como principal objetivo fomentar la educación y cultura por medio de políticas que permitan su consolidación y proporcionar la oportunidad de acceder a una formación con valores que promueva el desarrollo integral de los habitantes de este municipio y que cumplan con sus obligaciones y responsabilidades:

1. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de la educación a cargo del municipio;
2. Cumplir con los convenios y acuerdos en esta materia educativa hayan sido suscritos o que se celebren por el municipio con el Gobierno Federal y el Estado;
3. Apoyar en la reparación de mobiliario, conservación y vigilancia de los edificios escolares, sin perjuicio de la colaboración que aporte el estado cualquier otro organismo;
4. Celebrar convenio con municipios cercanos, y en el caso que se requiera con instituciones culturales, para representar este Municipio, en una actividad incluyente;
5. Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral, urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, inclusión digital, reactivación de espacios públicos y mejora en las actividades de empleo a través de la economía social para fortalecer las condiciones de vida de las familias de municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación;
6. Vigilar y coordinar los programas de educación pública en el Municipio;
7. Participar e impulsar los consejos escolares de participación social estatal y municipal;
8. Promover la educación cívica cultural como un instrumento de mejoramiento social dentro de las festividades y eventos cívicos municipales.

16

## REGIDURÍA DE AGENCIAS, COLONIAS Y FRACCIONAMIENTOS

El concejal encargado tendrá la responsabilidad de estar cerca de la población es decir de las agencias, colonias y fraccionamientos del municipio, dando seguimiento a las propuestas gestionadas y sus necesidades que presenta ciudadanos que habitan en esas agencias, colonias y fraccionamientos

1. Planear y dirigir el funcionamiento de las Agencias, colonias y fraccionamientos;
2. Coadyuvar a la prestación de los servicios públicos municipales que las Agencias, colonias y fraccionamientos; deben prestar a la comunidad de su circunscripción



3. Atender los requerimientos de seguridad pública que soliciten las Agencias, colonias y fraccionamientos;
4. Apoyar los requerimientos de Oficinas del Registro Civil que soliciten las Agencias, colonias y fraccionamientos;
5. Informar y proporcionar a las Agencias, colonias y fraccionamientos las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones a que deben de sujetarse en el ejercicio de sus funciones.
6. Informar al C. Presidente Municipal los candidatos a ocupar el cargo de Agentes;
7. Promover convenios de vinculación con las dependencias administrativas de las tres órdenes de gobierno;
8. Organizar y coordinar reuniones de Agencias, colonias y fraccionamientos con las dependencias administrativas y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas.

## **DE LOS ORGANOS CENTRALIZADOS.**

### **SECRETARÍA DE MUNICIPAL**

La Secretaría Municipal estará presidida por un Secretario o Secretaria Municipal y tendrá las siguientes obligaciones, sin menoscabo de lo establecido por la Ley Orgánica Municipal:

1. Dar trámite a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía;
2. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
3. Tener a su cargo el archivo del Municipio;
4. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
5. Convocar y asistir a las sesiones de Cabildo con voz, pero sin voto;
6. Citar por escrito a las sesiones de Cabildo y levantar las actas correspondientes, previa autorización del Presidente Municipal;
7. Dar fe de los actos del H. Ayuntamiento;
8. Autorizar, expedir y certificar las copias de documentos oficiales, y suscribir y validar con su firma aquellas que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal o que obren en sus archivos;
9. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
10. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los ciudadanos y ciudadanas;
11. Auxiliar al Síndico Municipal en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como en su actualización;
12. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal;
13. Compilar las Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, Circulares y ordenes relativas a la administración pública municipal.

### **TESORERIA MUNICIPAL**



La Tesorería Municipal es el órgano municipal que administra directamente los recursos que ingresan a la Hacienda Municipal, y será presidida por el Tesorero o Tesorera Municipal, el cuál será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos municipales;
2. Elaborar la nómina de los empleados y demás servidores públicos municipales y realizar los pagos correspondientes;
3. Elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipales, en coordinación con la Regiduría de Hacienda para ser analizado por el Cabildo y canalizarlo al Congreso del Estado para su aprobación;
4. Elaborar, en coordinación con la Regiduría de Hacienda, el proyecto de Presupuestos de Egresos del Municipio para ser aprobado por el Cabildo;
5. Cobrar y recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos Municipales que se autorice cada año, así como las participaciones que por Ley le correspondan en rendimiento de impuestos federales y estatales;
6. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal y llevar al corriente el Padrón Fiscal Municipal, los registros contables, financieros, administrativos de los ingresos, egresos y presupuestos, conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de orientación fiscal para los causantes municipales;
7. Elaborar en los primeros cinco días de cada mes, el estado financiero correspondiente al mes inmediato anterior, para determinar el movimiento de ingresos y egresos. Este estado financiero deberá ser aprobado por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Regidor de Hacienda; y ser presentado ante la Órgano de Fiscalización Superior del Estado para su revisión y fiscalización, acompañándose al mismo, la documentación comprobatoria y justificativa derivada del manejo de la Hacienda Pública Municipal;
8. Aprobar en coordinación con del Presidente Municipal, el Síndico y el Regidor de Hacienda, el ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en el Presupuesto autorizado por el H. Ayuntamiento;
9. Llevar la contabilidad, el control del Presupuesto de Egresos e integrar la cuenta pública que debe presentar el H. Ayuntamiento ante la Órgano de Fiscalización Superior del Estado;
10. Con apego a las Leyes de la materia, proponer al Cabildo las medidas necesarias y convenientes para aumentar la recaudación de los ingresos, racionalizar y optimizar los gastos municipales;
11. Cobrar el producto de la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control;
12. Adquirir, observando la normatividad establecida, los bienes y servicios que se requieran para su funcionamiento, sujeto al presupuesto autorizado.

### **CONCEJERIA MUNICIPAL.**

La consejería jurídica es el órgano encargado de analizar, dictaminar, orientar, asesorar e intervenir en los asuntos de controversia jurídica vinculados al ejercicio de las facultades, atribuciones y funciones del municipio de San Pablo Etla, así como órgano de consulta



técnica para todos los asuntos que se requiera conocimientos jurídicos. Tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitar e Intervenir en todos los juicios en los que el municipio sea parte;
2. Tramitar e intervenir en los asuntos de colaboración y queja que soliciten los organismos en materia de derechos humanos.
3. Emitir opinión fundada en derecho en todos los asuntos que someta a su consideración el Honorable Ayuntamiento o los órganos de la administración pública municipal;
4. Elaborar, Resolver y dictaminar los convenios y contratos que el Municipio celebra con la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, o con particulares;
5. Presentar y Tramitar las Querellas o Denuncias sobre Hechos que puedan constituir delitos cometidos en agravio o perjuicio del Municipio;
6. Capacitación de los servidores público en materias jurídicas;
7. Fungir como apoderado legal del Ayuntamiento cuando así se determine;
8. Coadyuvar en la resolución de los recursos de revocación presentados ante el síndico;
9. Establecer criterios y directrices que en materia jurídica que deben observar los órganos municipales de la Administración Pública;
10. Revisar los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general;
11. Conocer sobre los conflictos individuales de trabajo que se susciten entre el Municipio y sus empleados o entre empleados.
12. Fomentar la cultura de la promoción, protección y respeto a los derechos humanos y a no discriminación, coordinándose con los entes autónomos protectores de derecho humanos.

### **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.**

Es la encargada de las actividades y estrategias tendientes a salvaguardar los derechos e intereses de la ciudadanía mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones operativas de seguridad, prevención social del delito, combate a la delincuencia, así como implementar las políticas de seguridad vial, regular el tránsito peatonal y vehicular, la prevención y atención de siniestros y accidentes en materia de vialidad. Tendrá las siguientes funciones:

1. Preservar el orden, la tranquilidad, la seguridad pública y la paz social dentro del territorio municipal;
2. Prevenir la comisión de delitos, infracciones a los reglamentos en materia de vialidad, y faltas administrativas;
3. Realizar las detenciones de las personas que sean sorprendidas en flagrancia cometiendo un ilícito.
4. Capacitar a sus elementos de seguridad y vialidad;
5. Organizar a sus elementos de seguridad pública y vialidad;
6. Vigilar que los elementos operativos actúen con estricto apego y respeto a los derechos humanos, la Constitución Federal y Estatal, así como los tratados internacionales;



7. Instalar, ordenar y practicar para fines de seguridad pública visitas de verificación, operación, vigilancia e inspección a los departamentos, oficinas, sectores, subestaciones, módulos de vigilancia y cada uno de los sectores que integren la Dirección;
8. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos y la aprehensión de los infractores;
9. Proponer, aplicar y actualizar los programas y proyectos para la prevención del
10. delito;
11. Promover la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
12. Determinar planes, políticas y acciones tendientes a mejorar la regularización de
13. la movilidad, vialidad y tránsito de vehículos en el municipio;
14. Poner a disposición de la autoridad competente a los infractores de los reglamentos por faltas administrativas en materia de seguridad pública, movilidad, vialidad y justicia administrativa;
15. Realizar todas las actividades referentes en materia de vialidad.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.**

Es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar la contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, ingreso y egreso de bienes al almacén y los relacionados con el resguardo del patrimonio municipal y adjudicaciones;
2. Adquirir bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la administración pública municipal;
3. Elaboración de inventarios y control de los bienes muebles e inmuebles Municipales en coordinación con el Síndico municipal;
4. Realizar las altas y bajas de bienes considerados patrimonio municipal para su registro correspondiente en el inventario;
5. Autorizar los nombramientos y tabuladores de las remuneraciones que perciban los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de conformidad con las estructuras orgánicas autorizadas;
6. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
7. Gestionar la adquisición o contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia, observando la normatividad establecida y sujetándose a los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos vigente;

### **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.**

Es el área encargada de planificar, regular y supervisar el crecimiento y desarrollo de las áreas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción municipal. Sus funciones son variadas y esenciales para garantizar un desarrollo ordenado y sostenible del territorio. Aquí se describen algunas de las funciones típicas de esta dirección:



#### 1. Planificación Urbana:

- Desarrollo de planes y programas de ordenamiento territorial.
- Elaboración de normativas y reglamentos urbanos para garantizar un desarrollo sostenible.
- Control y supervisión del uso del suelo para prevenir la ocupación irregular y promover un desarrollo equitativo.

#### 2. Gestión de Obras Públicas:

- Planificación y ejecución de proyectos de infraestructura pública, como carreteras, puentes, parques, sistemas de agua y alcantarillado, entre otros.
- Supervisión de la calidad y el cumplimiento de normativas en la construcción de obras públicas.
- Mantenimiento y mejora de la infraestructura existente.

#### 3. Permisos y Licencias:

- Emisión de permisos de construcción y licencias para el desarrollo de proyectos urbanos.
- Revisión y aprobación de proyectos de construcción, garantizando el cumplimiento de normativas locales.

#### 4. Desarrollo Económico y Social:

- Implementación de programas que mejoren la calidad de vida de los habitantes, como la creación de espacios públicos y áreas recreativas.

#### 5. Gestión Ambiental:

- Evaluación y control de impactos ambientales de proyectos urbanos.
- Implementación de medidas para la preservación y mejora del entorno natural.

#### 6. Participación Ciudadana:

- Fomento de la participación activa de la comunidad en el proceso de toma de decisiones relacionado con el desarrollo urbano.
- Organización de consultas públicas y reuniones para recoger opiniones y sugerencias de los ciudadanos.

#### 7. Coordinación Interinstitucional:

- Colaboración con otras entidades gubernamentales, tanto a nivel local como regional, para asegurar una planificación integral y coordinada.

### **Dirección de Servicios Básicos Municipales**

Es el área responsable de gestionar y supervisar la prestación de servicios esenciales para el municipio de San Pablo Etla. Estos servicios básicos abarcan áreas críticas para el bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos. A continuación, se describen las funciones comunes de la dirección en cita:

#### 1. Agua Potable:

- Asegurar el suministro de agua potable de calidad para la población.
- Mantenimiento y expansión de la red de distribución de agua.
- Implementación de medidas para la conservación y uso eficiente del agua.



**2. Alcantarillado y Saneamiento:**

- Desarrollar y mantener sistemas de alcantarillado para la gestión adecuada de aguas residuales.
- Garantizar la correcta operación de plantas de tratamiento de aguas residuales.
- Promover prácticas que minimicen la contaminación del agua y mejoren la salud pública.

**3. Gestión de Residuos Sólidos:**

- Organizar la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
- Fomentar programas de reciclaje y reducción de residuos.
- Implementar medidas para combatir la contaminación ambiental.

22

**4. Energía:**

- Coordinar el suministro de energía eléctrica para la comunidad.
- Desarrollar iniciativas para la eficiencia energética.
- Explorar fuentes de energía renovable y sostenible.

**5. Iluminación Pública:**

- Instalación y mantenimiento de sistemas de iluminación pública.
- Mejora de la eficiencia energética en la iluminación urbana.
- Respuesta rápida ante fallas en la iluminación.

**6. Gestión de Espacios Públicos:**

- Mantenimiento de parques, plazas y áreas recreativas.
- Desarrollo de proyectos para la creación de nuevos espacios públicos.
- Mejora de la accesibilidad y seguridad en áreas comunes.

**7. Comunicación y Atención al Ciudadano:**

- Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad.
- Atender y resolver quejas, sugerencias y problemas relacionados con los servicios básicos.
- Informar a la población sobre cortes programados, cambios en servicios, y otros eventos relevantes.

**8. Planificación y Desarrollo:**

- Participar en la planificación urbana integrada considerando los servicios básicos.
- Evaluar y proponer mejoras en la infraestructura existente.
- Colaborar en la elaboración de políticas municipales relacionadas con los servicios básicos.

**9. Educación y Concientización:**

- Desarrollar programas educativos para fomentar el uso responsable de los servicios básicos.



- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de la conservación y sostenibilidad.

**10. Gestión Financiera:**

- Administrar los recursos financieros asignados para la prestación de servicios básicos.
- Buscar fuentes de financiamiento para proyectos de mejora y expansión.

**OFICIALÍA DE PARTES DE PRESIDENCIA.**

23

Es el área que depende directamente de la presidencia municipal encargada de la recepción de documentación dirigida al presidente municipal pero que tendrá en sus casos de correspondencia común cuando las diferentes áreas no puedan recibir la documentación, la cual tiene las siguientes funciones:

- 1.- Control de Expedientes manteniendo y organizando los expedientes, garantizando que la documentación esté completa y disponible cuando sea necesaria.
- 2.- Recepción de Solicitudes y Documentos relacionados con procedimientos internos o que conozca la presidencia municipal.
- 3.- Registro y Seguimiento de la documentación recibida, asegurándose de que se sigan los procedimientos establecidos.
- 4.- Coordinación Interna para garantizar una gestión eficiente de las solicitudes o procesos.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

Es la dependencia encargada de promover la transparencia, rendición de cuentas y facilitar el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos. Sus funciones son las siguientes:

1. Desarrollar e implementar políticas internas que promuevan la transparencia y el acceso a la información pública en la entidad.
2. Organizar y clasificar la información que maneja la entidad, identificando qué información está sujeta a divulgación pública y cuál puede estar sujeta a restricciones legales.
3. Elaboración de manuales y guías para orientar a los empleados y al público sobre los procedimientos para solicitar información, así como los derechos y responsabilidades asociados al acceso a la información pública.



4. Recibir, evaluar y procesar solicitudes de información presentadas por ciudadanos u otras entidades y en su caso otorgar la información solicitada o justificar legalmente cualquier negación de acceso.
5. Desarrollar programas de sensibilización y educación para fomentar una cultura de transparencia tanto dentro del municipio como en la sociedad en general.
6. Colaborar con órganos de control, como las autoridades de protección de datos o comisiones de acceso a la información, para garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas pertinentes.
7. Evaluar regularmente la eficacia de las políticas y prácticas de transparencia, identificando áreas de mejora y tomando medidas correctivas según sea necesario.
8. Divulgación Proactiva de la información relevante para el público, incluso antes de que sea solicitada, para fomentar la transparencia y la rendición de cuentas.
9. Preparar informes anuales que resuman las actividades de la Unidad de Transparencia y destaquen los logros y desafíos en materia de acceso a la información.

### **ALCALDÍA MUNICIPAL.**

Es el área encargada de la justicia municipal, se compondrá por dos Alcaldes municipales, los cuales tendrán las siguientes funciones:

- 1.- Conocer de los asuntos de jurisdicción voluntaria y de los no contenciosos de su competencia que soliciten las partes, con excepción de las informaciones de dominio y ad perpetuam;
- 2.- Auxiliar al Honorable Tribunal Superior de Justicia y Jueces del Estado, ajustándose al mandamiento respectivo;
- 3.- Conocer como instancia conciliatoria de los asuntos en materia civil, mercantil, Administrativa, familiar y vecinal o en aquellos asuntos que sean susceptibles de transacción o convenio, que no alteren el orden público, ni contravengan alguna disposición legal expresa o afecten derechos de terceros;

### **UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.**

Es la dependencia encargada de planificar, coordinar y ejecutar acciones para prevenir y responder a situaciones de emergencia o desastres naturales a nivel municipal. Sus funciones son las siguientes:



1. Desarrollar y mantener actualizados planes de emergencia que contemplen diversos escenarios, como desastres naturales, accidentes, epidemias u otros eventos que puedan afectar la seguridad y bienestar de la población.
2. Realizar evaluaciones de riesgos para identificar las amenazas potenciales en el área municipal, incluyendo fenómenos naturales, instalaciones peligrosas, entre otros.
3. Organizar programas de capacitación y sensibilización para la comunidad local, instituciones educativas y sectores clave, con el objetivo de aumentar la conciencia sobre la prevención y la preparación ante emergencias.
4. Coordinar con diferentes instituciones, como cuerpos de bomberos, servicios médicos de emergencia, fuerzas de seguridad y organizaciones no gubernamentales, para asegurar una respuesta eficiente ante emergencias.
5. Establecer sistemas de alerta temprana y desarrollar protocolos de evacuación en caso de desastres, garantizando la seguridad y el bienestar de la población.
6. Monitoreo de las condiciones meteorológicas y geológicas para anticipar posibles eventos adversos y tomar medidas preventivas.
7. Coordinar la respuesta a emergencias y desastres, dirigiendo las operaciones de rescate, atención médica, albergues temporales y otras acciones necesarias para mitigar los efectos de la crisis.
8. Realizar evaluaciones de daños y análisis de necesidades después de un desastre para determinar las acciones de recuperación y reconstrucción requeridas.
9. Organizar y participar en ejercicios y simulacros periódicos para probar la eficacia de los planes de emergencia y mejorar la preparación del personal y la comunidad.
10. Mantener un registro de eventos pasados, analizando la efectividad de las respuestas y utilizando esta información para mejorar los planes y procedimientos futuros.

## **DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADO.**

### **EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SAN PABLO ETLA.**

Es el órgano que tiene por objetivo principal promover la igualdad de género y abordar las cuestiones relacionadas con los derechos y el bienestar de las mujeres en esa jurisdicción específica. El cual tiene las siguientes funciones:



1. Promoción de la Igualdad de Género en todos los aspectos de la vida municipal.
2. Prevención y Atención de la Violencia de Género proporcionando servicios de apoyo a las mujeres que han experimentado violencia, así como desarrollando programas de prevención y concientización.
3. Asesoramiento y Orientación a mujeres en diversas áreas, como derechos legales, salud, educación y empleo. También pueden brindar recursos y servicios para empoderar a las mujeres en su desarrollo personal y profesional.
4. Desarrollan programas de formación y sensibilización para la comunidad, funcionarios municipales y otros actores relevantes sobre cuestiones de género.
5. Fomentar la participación activa de las mujeres en la toma de decisiones locales.
6. Coordinación con Otras Instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para abordar cuestiones de género de manera integral y efectiva.
7. Realizan investigaciones y recopilan datos relacionados con cuestiones de género en el ámbito municipal.
8. Desarrollo e implementación de políticas públicas de Género que promuevan la igualdad de género y mejoren las condiciones de vida de las mujeres en el ámbito municipal.

### **EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PABLO ETLA.**

El Instituto Municipal de la Juventud de San Pablo Etla, es una entidad gubernamental a nivel municipal que tiene como objetivo principal atender las necesidades, preocupaciones y aspiraciones de la población joven, cuyas funciones son:

1. Diseñar, implementar y supervisar políticas públicas y programas específicos destinados a mejorar la calidad de vida de los jóvenes en el ámbito municipal.
2. Fomentar la participación activa de los jóvenes en los procesos de toma de decisiones locales.
3. Ofrecer servicios y recursos que apoyen el desarrollo personal y profesional de los jóvenes, como orientación vocacional, programas de capacitación, acceso a oportunidades de empleo, emprendimiento y formación académica.
4. Promover actividades culturales, deportivas y recreativas dirigidas a la población joven, con el objetivo de fomentar un estilo de vida saludable y constructivo.



5. Realizar programas educativos y campañas de sensibilización sobre temas relevantes para los jóvenes, como salud mental, prevención de adicciones, educación sexual, derechos civiles y responsabilidad social.
6. Coordinación con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sectores de la sociedad civil para abordar de manera integral las necesidades y desafíos que enfrenta la juventud.
7. Facilitar el acceso a recursos y apoyo para proyectos e iniciativas lideradas por jóvenes, ya sea en el ámbito cultural, social, tecnológico o ambiental.
8. Realizar investigaciones y recopilar datos sobre la situación de la juventud en el municipio, lo que puede servir como base para la formulación de políticas y la toma de decisiones informada.

### **SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.**

Este sistema es el encargado de implementar políticas y programas orientados al bienestar de las familias del municipio de San Pablo Etla. Las funciones del DIF a nivel municipal son las siguientes:

1. Asistencia social proporcionando ayuda y apoyo a las familias en situación de vulnerabilidad, ya sea debido a factores económicos, sociales o de salud.
2. Brindar atención especial a grupos específicos que puedan estar en situación de vulnerabilidad, como niños, adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad y mujeres en situación de violencia o riesgo.
3. Garantizar la protección de los derechos de los niños y adolescentes, así como de los derechos de otros grupos vulnerables.
4. Desarrollar programas de prevención y atención de la violencia intrafamiliar, brindando apoyo a las víctimas y buscando soluciones para mejorar la convivencia en el seno familiar.
5. Implementar programas de atención médica básica, campañas de vacunación y programas de nutrición para mejorar la salud de las familias, especialmente de los niños.
6. Promover el desarrollo integral de las comunidades a través de programas que fomenten la participación ciudadana, el fortalecimiento de la cohesión social y el desarrollo de habilidades y capacidades en la población.
7. Proporcionar capacitación y formación a las familias en áreas como educación parental, habilidades para la vida, prevención de enfermedades, entre otros aspectos que contribuyan al desarrollo integral de las personas.

### **CASA DE LA CULTURA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO ETLA**



Es la institución dedicada a promover y fomentar actividades culturales, artísticas y educativas dentro del municipio, y tiene las siguientes funciones:

1. Impulsa y promueve diversas expresiones artísticas, como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, entre otras. Organiza eventos, espectáculos y exposiciones para dar a conocer y apoyar a los artistas locales.
2. Ofrece programas y talleres educativos para niños, jóvenes y adultos en distintas disciplinas artísticas. Estos talleres pueden incluir clases de música, danza, pintura, escultura, escritura, fotografía, entre otros.
3. Proporciona acceso a recursos culturales y educativos, como libros, revistas, películas y archivos históricos. Facilita el estudio y la investigación, y contribuye a la difusión del conocimiento.
4. Organiza y patrocina eventos culturales, conciertos, recitales, charlas y presentaciones que enriquecen la vida cultural de la comunidad y fomentan la participación ciudadana.
5. Trabaja en la preservación y promoción del patrimonio cultural del municipio, incluyendo tradiciones, costumbres, arquitectura histórica y otros elementos que forman parte de la identidad local.
6. Facilita la proyección de películas y la realización de actividades relacionadas con el cine. Puede organizar ciclos de cine, festivales y brindar espacios para la producción audiovisual local.
7. Sirve como punto de encuentro para la comunidad, donde se pueden realizar intercambios culturales, encuentros literarios, conferencias y otras actividades que promuevan el diálogo y el enriquecimiento cultural.
8. Incentiva la participación activa de la comunidad en actividades culturales y artísticas, promoviendo el sentido de pertenencia y la colaboración entre los habitantes del municipio.

### **PROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO ETLA.**

Es la institución la protección integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes suelen llevar a cabo las siguientes funciones:

1. Trabajar en la promoción y defensa de los derechos fundamentales de los niños y adolescentes, asegurando que se respeten y protejan sus derechos civiles, sociales, culturales y económicos.



2. Intervenir en casos de violencia, abuso o maltrato hacia niños y adolescentes. Esto implica la atención a denuncias, la investigación de casos y la implementación de medidas para proteger a los menores afectados.
3. Promover la participación ciudadana en la promoción y protección de los derechos de los niños y adolescentes, así como la sensibilización de la sociedad en general respecto a la importancia de garantizar un entorno seguro y saludable para su desarrollo.
4. Colaborar y coordinar acciones con otras instituciones gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para fortalecer la protección integral de los derechos de los niños y adolescentes.

## CONCLUSIONES

Se llegó a la conclusión que los manuales administrativos resultan indispensables para el Gobierno Municipal de San Pablo Etla, Oaxaca puesto que, gracias a ellos se logra una eficiencia de los recursos tanto humanos, como financieros y tecnológicos, definiendo un estándar en la organización de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados.

Por otra parte, podemos inferir que, sin una estructura organizacional adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos; por lo que un municipio será eficiente solo si su estructura está diseñada para cubrir sus necesidades. Mientras sea clara la definición de los puestos, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones con las autoridades a cargo y así como con otros puestos, se evitarán conflictos y llevara a la mejora en la productividad de la actual administración.

**ATENTAMENTE**  
**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL**  
**MUNICIPIO**  
**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL**  
**DE SAN PABLO ETLA, OAXACA**

\*ESTA FOJA CORRESPONDE AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO ETLA, OAXACA DE FECHA ----- DE ----- DE DOS MIL VEINTITRES.