



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN C-I
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Tesis:

Diseño del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas

Que para obtener el grado de:

Maestra en administración con terminal en

Administración Pública

Presenta:

Paulina de Jesús Elías Sánchez 07011023

Director de tesis:

Dr. Manuel de Jesús Moguel Liévano

Tuxtla Gutiérrez Chiapas, a 03 diciembre de 2021



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN C-I



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; 07 de junio de 2022.
Oficio No. D/CIP/TIP/206/2022.

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE EMPASTADO

C. PAULINA DE JESÚS ELÍAS SÁNCHEZ
CANDIDATA AL GRADO DE MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN
CON TERMINAL EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PRESENTE

Por este medio me permito informarle que se AUTORIZA la impresión de su tesis titulada: **DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS**. Toda vez que ha sido liberada según oficio sin número, de fecha diciembre 03 de 2021, suscrito por el Dr. Manuel de Jesús Moguel Liévano, Director de la tesis mencionada.

Cabe mencionar que se ha constatado que ha cumplido con los procedimientos administrativos y académicos relacionados con la modalidad de evaluación propuesta, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Investigación y Posgrado y de Evaluación Profesional para los egresados de la Universidad, así como con el Plan de Estudios correspondiente.

Atentamente

"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"

Dra. Blanca Esthela Montoya Ramírez
Encargada de la Coordinación



C.c.p. Archivo Minutario
*BEMR/ssg



FFCA-147

Boulevard Belisario Domínguez, Km 1081, sin número, Terán. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México C.P.29050. Tels.
(961) 61 5 42 49 y 61 5 13 26 ext. 112
E-mail: posgradofca2018@gmail.com





Código: FO-113-05-05

Revisión: 0

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA TESIS DE TÍTULO Y/O GRADO.

El (la) suscrito (a) Paulina de Jesús Elías Sánchez
Autor (a) de la tesis bajo el título de "Diseño del Manual de Organización del
H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas
presentada y aprobada en el año 2021 como requisito para obtener el título o grado
de Maestra en Administración con terminal en Administración Pública, autorizo a la
Dirección del Sistema de Bibliotecas Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH), a que
realice la difusión de la creación intelectual mencionada, con fines académicos para que
contribuya a la divulgación del conocimiento científico, tecnológico y de innovación que se
produce en la Universidad, mediante la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

- Consulta del trabajo de título o de grado a través de la Biblioteca Digital de Tesis (BIDITE) del Sistema de Bibliotecas de la Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH) que incluye tesis de pregrado de todos los programas educativos de la Universidad, así como de los posgrados no registrados ni reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad del CONACYT.
- En el caso de tratarse de tesis de maestría y/o doctorado de programas educativos que sí se encuentren registrados y reconocidos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional del Ciencia y Tecnología (CONACYT), podrán consultarse en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 13 días del mes de junio del año 2022 .

Paulina de Jesús Elías Sánchez
Nombre y firma del Tesista o Tesistas

Dedicatorias

A mis padres que siempre me apoyan incondicionalmente, por sus consejos, sus valores y por siempre alentarme para seguir superandome profesionalmente.

A mi esposo quien ha estado a mi lado en todo momento auxiliandome en todas las situaciones que han aquejado mi caminar, por todas esas noches de desvelo cuando me acompañabas para no rendirme en la elaboración de la tesis, por tus palabras de aliento cuando sentia que no podía más con todas mis actividades... por tanto amor incondicional.

A mis hijos quienes son el motor de mi vida, quienes a pesar de su corta edad vieron la importancia de culminar esta tesis y me apoyaban aceptando con gusto mi ausencia durante las horas de investigación pero que se alegraban al darles las buenas noticias de mis avances.

Agradecimientos

Primeramente agradezco a Dios quien sabe que este caminar fue muy largo, temeroso y dichoso, por todas bendiciones que me ha regalado sin merecer y por ser mi fe quien me sostiene cada día.

A la Universidad Autónoma de Chiapas y en especial a mi director Dr. Manuel de Jesús Moguel Liévano, quien admiro por ser un excelente catedrático y ser humano, sin su asesoría no hubiera logrado esto, sinceramente muchas gracias

ÍNDICE

	Pág.
Introducción.....	5
Capítulo 1. Problematización del objeto de estudio	6
1.1. Planteamiento del problema.	6
1.2. Objetivos de la investigación.	8
1.3. Justificación de la investigación.....	8
1.4. Delimitación y limitación espacial de la investigación.	10
Capítulo 2. Bases teóricas de la administración y los manuales administrativos.	11
2.1 Teoría de administración.	11
2.1.1 Teoría de la administración científica.	12
2.1.2 Teoría de la administración clásica.	14
2.1.3 Teoría de las organizaciones burocráticas.....	15
2.1.4 Movimiento de las relaciones humanas.	16
2.1.5 Teoría x - y.	17
2.1.6 Administración de la calidad.....	18
2.1.7 Tendencias actuales de la administración.	22
2.2 Definiciones de administración.	24
2.3 Manuales administrativos.....	25
2.3.1 Objetivos.	26
2.3.2 Ventajas y desventajas de los manuales administrativos:	27
2.3.3 Técnicas para elaborar manuales administrativos.	29
2.3.4 Técnicas de obtención de información.	30
2.3.5 Técnicas de análisis administrativo.....	31
2.3.6 Clasificación de los manuales administrativos.....	34
2.4 Manual de organización.	36
2.4.1 Elementos que forman parte del manual de organización.....	37
2.4.2 Proceso para la elaboración del manual de organización.....	37
Capítulo 3. Bases teóricas de la administración pública municipal	47
3.1 Administración pública.	47
3.1.1 Definiciones de administración pública.	49
3.2 Forma de gobierno en la administración pública en México.	52
3.2.1 Integración de la administración pública.	52
3.3. Servicios del ayuntamiento.	56
3.4 Normatividad de la administración pública municipal.	60
3.4.1 Estructura jurídica del municipio.	60
3.4.2 El artículo 108 constitucional.....	60
3.4.3 El artículo 115 constitucional.....	61
3.4.4 La constitución estatal.....	61
3.4.5 Ley orgánica municipal.....	62

Capítulo 4. Marco Contextual: La administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.....	64
4.1 Antecedentes.	64
4.2 Normatividad del H. Ayuntamiento de Berriozábal, chiapas.....	64
4.2.1 Gaceta municipal del municipio de Berriozábal.	65
4.2.2 Ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del estado de chiapas.	65
4.3 Organización actual de la administración pública municipal de Berriozabal, chiapas.	65
4.3.1 Introducción.	65
4.3.2 Integración de cabildo.	67
4.3.3 Valores de la administración pública municipal de Berriozábal.....	69
Capitulo 5. Instrumentación metodológica del objeto de estudio.....	71
5.1 Definición del alcance y diseño de la investigación.	71
5.2. Formulación de la hipótesis de investigación.	71
5.3. Selección del universo de investigación y delimitación de la muestra.	71
5.4. Técnicas de recopilación de la información.....	71
5.5. Análisis e interpretación de la información recopilada.	71
Capítulo 6. Diseño del Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento Municipal De Berriozabal, Chiapas.....	73
Conclusiones	
Bibliografía	151

Introducción

La presente tesis consiste en el diseño del manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozabal del estado de Chiapas.

¿Por qué en Berriozabal, Chiapas? Berriozabal es un municipio con aproximadamente 40,000 habitantes, la mayor parte es zona rural, pero con un gran ímpetu para el desarrollo: comercial y agropecuario. Dicho gobierno municipal es proactivo para atender a las múltiples solicitudes de los gobernados, pero se identificó exceso de trabajo y pérdida de tiempo al no saber las líneas de acción para dar cumplimiento en tiempo y forma a dichas solicitudes, es por ello, que se inició desde lo primordial conforme a sus directrices y se verificó que no contaban con el manual de organización, que desde el punto de vista administrativo es de suma importancia para dirigir las acciones gubernamentales; es decir, al no tener la visión, misión y estructura orgánica, la dependencia no tiene enfoque hacia que fines trabajarán ni las líneas de acción para dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal, esto se ve reflejado en el documento administrativo denominado “Manual de Organización”.

Es por eso que la presente tesis se enfoca en dicho manual, para lo cual fue necesario la recolección de información sobre los puestos por medio de entrevistas y capacitación para el llenado del instrumento de recolección de datos, consecutivo a un análisis, interpretación y elaboración del manual.

Es importante recalcar que una buena comunicación y dirección hace que el logro de la elaboración de un manual administrativo se lleve a cabo satisfactoriamente, además, de la observación y análisis de la información, aunque todos los municipios tienen las mismas atribuciones, la actitud y aptitud del personal junto con la dirección que da el manual, hará la diferencia en la satisfacción de los gobernados.

CAPÍTULO 1. PROBLEMATIZACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. Planteamiento del problema.

En el que hacer de la administración pública se denota el elemento primordial: el servir; como lo especifica el término del latín “ad-ministrare”, que significa servir, que se refiere a la idea de gestión que realiza el personal profesional en el manejo de los medios públicos para la toma de decisiones en representación de la sociedad.

Para la ejecución de la toma de decisiones, se ve implícito la utilización de los manuales administrativos, ya que proporcionan inducción al esquema de trabajo y orientación sobre las actividades administrativas en conjunto con las actividades operativas, para llevar a cabo las tareas encomendadas de manera sencilla y clara al nuevo personal, que, por lo común, sufre una rotación constante por cada cambio de gobierno.

Dichas actividades, vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, que en ocasiones puede estar mal distribuida, por lo tanto, esto hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura organizacional. Así pues los manuales administrativos representan una alternativa para este problema, ya que son de gran utilidad en la reducción de errores en la observancia de las políticas del organismo, facilitando la capacitación de nuevos empleados proporcionando una mejor y más rápida inferencia a los nuevos puestos.

Según leos (Leos, 2004) menciona “Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o

procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p.78).

Es decir, la razón de los manuales administrativos es que permiten plasmar la información clara, sencilla y concreta. A través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información al personal, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas y objetivos obteniendo buenos resultados para la misma.

Tomando en cuenta la importancia de la herramienta antes descrita, se realizó una investigación dentro de la Dirección de Recursos Humanos, del Honorable Ayuntamiento Constitucional del municipio de Berriozábal, Chiapas, sobre el empleo del manual de organización, específicamente, se determinó que este órgano gubernamental actualmente no cuenta con un documento formal que tenga plasmada la organización del Ayuntamiento, ni de las funciones que se utilizan para llevar a cabo las actividades competentes de dicho órgano. Esto conforma una gran problemática, ya que, con la constante rotación de personal en cada permuta de administración, se dificulta la capacitación de los nuevos empleados y se atrasa en los tiempos de cumplimiento de las tareas, ya que aunado a la complicación que presenta la rotación, es común, que dichos empleados no cumplan con el perfil adecuado al puesto.

La problemática anteriormente descrita genera lo siguiente:

- Desconocimiento de las funciones o actividades, ya que no se cuenta con un documento formal que le permita llevar a cabo la secuencia lógica de las actividades en cada uno de los pasos que conforman el procedimiento de la administración pública municipal.
- Pérdida de tiempo al realizar la admisión y la capacitación.

Después de observar el conflicto que va implícito en la falta de la herramienta administrativa, en específico, manual administrativo de organización dentro del Honorable Ayuntamiento de

Berriozábal, la presente tesis de grado, pretende responder y aportar información a los servidores públicos en relación a la siguiente pregunta:

¿Cuál es la estructura óptima de un Manual de organización que permita incrementar el desempeño de las personas en la gestión del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas?

Preguntas auxiliares:

1.- ¿Cómo es el funcionamiento actual de la gestión administrativa del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas?

2.- ¿Se encuentran correctamente definidos los puestos y las funciones actuales de la gestión administrativa del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas?

1.2. Objetivos de la investigación.

Objetivo General:

Conocer la estructura óptima de un Manual de organización en los organismos públicos municipales que permita incrementar el desempeño de las personas en la gestión del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas.

Objetivos específicos:

Identificar el funcionamiento actual de la gestión administrativa del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas.

Determinar si se encuentran correctamente definidos los puestos y funciones del Honorable Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, Chiapas.

1.3. Justificación de la investigación.

El argumento de la presente investigación, se fundamenta en la repercusión positiva y efectiva del manual administrativo, como herramienta para la toma de decisiones por la sociedad y para la sociedad, que los funcionarios públicos llevan a cabo día a día, ejecutando las funciones del proceso

administrativo que ilustró el ingeniero francés Henry Fayol (1841) : “prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, de una manera más eficaz las actividades que se designa a cada uno de los miembros de la Dirección”.

Según Sandi (1981) menciona:

El factor fundamental de funcionamiento de toda organización es el personal, a él le está confiado el manejo de los demás recursos y de él depende la eficiencia de su empleo. El grado de eficiencia global que alcance la organización se determina por el que tenga su personal. Por eso es importante establecer programas formales de reclutamiento y selección que aseguren que los empleados contratados tengan la capacidad de desarrollo que requieren las actividades, y ofrecerles un proceso permanente de capacitación y educación que los ayude a lograr su mejoría individual y un rendimiento óptimo (p.40).

Lo destacado del siguiente manual de organización, es que se busca a que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia en la operatividad del mismo, sin importar la rotación de personal. Así mismo, para dicho órgano, por que le permitirá contar con una herramienta para obtener información rápida y oportuna ya que con el mismo se lleva el control en cada uno de los procedimientos.

De este modo, se espera que para los actuales y nuevos empleados, con la implantación de este manual de organización y procedimiento no surjan inconvenientes ni deficiencias internas, ya que este documento les proporcionará información clara y sencilla sobre las actividades que se llevan a cabo en las áreas, esto es de gran utilidad para la realización de futuros planteamientos estratégicos entorno a las políticas públicas, referente a la línea de acción del Plan de Desarrollo del Presidente Municipal.

Los documentos que se pretende implementar, fungirán como el parte aguas, como el inicio de la organización de las funciones competentes al área, el cual, plasmarlo en papel sirve como

base para futuros análisis y reacomodos de las actividades dependientes de las visiones y acciones del presidente municipal en el turno.

1.4. Delimitación y limitación espacial de la investigación.

El ámbito espacial y temporal de la presente tesis, está enfocada en el Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas, durante el año 2021, enfocándose en las dependencias y organismos especificados en la Gaceta Municipal de Berriozábal.

Para la elaboración del manual de organización solo cuento con mis propios recursos ya que no percibiré sueldo ni ayuda para su elaboración, respecto a la limitación metodológica no cuento con la experiencia para darle forma, por ello se tomará mucho tiempo para su diseño.

CAPÍTULO 2. BASES TEÓRICAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

2.1 Teoría de Administración.

Según el diccionario etimológico Anders (2021) “la palabra administración viene del latín administratio, formada de el prefijo ad- (hacia), la palabra minister (sirviente, subordinado) y el sufijo tio (-ción= acción y efecto); significa función que se desarrolla bajo el mando de otro”.

Desde tiempo del hombre primitivo se presenta la práctica de la administración, donde planeaban, organizaban y ejecutaban las actividades para el uso de suelo de manera agrícola, la actividad de caza y recolección de frutos. Esta actividad es de suma importancia para la supervivencia en esos tiempos, así como en los actuales. El ser humano al darse cuenta que mejoraban su estilo de vida al asentarse en villas, se inicio la organización de funciones específicas e inició la actividad de registro de éstas.

El concepto de administración científica surgió mediante la idea de un nuevo sistema de producción llamado capitalismo. A medida que las ciudades crecían y crecían, se fue dando los principios de la Revolución Industrial a finales del siglo XIX, caracterizada por la utilización de la gasolina y la electricidad como fuente de energía, desarrollo de la aviación, industrialización del acero, la modernización de las comunicaciones, esto facilitó en gran medida la comercialización, ya que se eficientó la producción y la distribución de insumos y productos. Esto provocó la gestión de análisis para coordinar la Administración con fundamentos teóricos y prácticos como se muestra en la tabla 1:

Teoría de la Administración	Exponente	Fecha	Generalidades
Científica	Frederick Winslow Taylor	1856-1915	Es una disciplina heterogénea para el análisis de las organizaciones desde el enfoque sistemático para mejorar la productividad basado en tiempos y movimientos.
Clásica	Henri Fayol	1841-1925	Acto de planear, organizar y dirigir al personal de la empresa.
Organizaciones burocráticas	Max Weber	1864-1920	Nació en 1864, estudió la actividad de las empresas como una organización a la cual llamó la burocracia.
Movimiento de las relaciones humanas	George Elton Mayo	1880-1949	Nace en 1880, estudió medicina, su principal interés era estudiar los efectos psicológicos del trabajador según las condiciones físicas.
Teoría X y teoría Y	Douglas McGregor	1906-1964	Nació en 1906, estudió ingeniería Mecánica, formuló la teoría X que presenta una visión negativa de las personas y la teoría Y presenta una visión positiva de las personas.
Administración de la Calidad	William Edward Deming	1900-1993	Estudió ingeniería en eléctrica, se considera como héroe nacional de Japón por su contribución a la calidad, aportaciones como control estadístico de procesos, círculo de Deming, los 14 puntos de Deming, entre otros.
	Joseph Moses Juran	1904-2008	Estudió ingeniería en eléctrica, realizó aportaciones a la gestión de calidad, adecuación de uso, entre otros.
	Armand Vallin Feigenbaum	1922-	Estudió ingeniería, creador del concepto Control total de la Calidad, donde involucra a todos los departamentos de la empresa en el proceso de calidad.
	Phillip Bayard Crosby	1926-2001	Estudió Pediatría, pero no ejerció. Trabajo en administración con el lema de: hacer las cosas bien desde el principio y cero defectos.
	Kaoru Ishikawa	1915-1989	Se destacó por sus innovaciones en la gestión de calidad, por lo que se le considera figura clave en el desarrollo de la iniciativa de calidad en Japón.
	Genichi Taguchi	1924-2012	Se destacó en la aplicación de estadísticas para mejorar la calidad en los productos manufacturados.
Tendencias Actuales	Peter Ferdinand Drucker	1909-2005	Se destacó por sus escritos que contribuyeron a los fundamentos filosóficos y prácticos de la corporación empresarial moderna.
	Michael Eugene Porter	1947	Académico estadounidense, economista, destacado en ese rubro por sus teorías en estrategia empresarial y causas sociales.
	C.K. Prahalad	1941-2010	Fue un profesor universitario distinguido por indagar en la estrategia corporativa.

Tabla 1. Principales exponentes de la Administración, elaboración propia.

2.1.1 Teoría de la Administración Científica.

En la teoría científica su máximo exponente fue: Frederick Winslow Taylor, nació en 1856, ingeniero mecánico y economista, considerado como el padre de la Administración Científica; creció en un ambiente post Revolución Industrial, que conlleva transformaciones económicas, tecnológicas y sociales con régimen autoritario.

La experiencia laborar en la fábrica siderúrgica, Taylor mediante la observación y análisis de puestos y procedimientos, logra situar al trabajador en el puesto correcto, logrando mejores resultados, pero sin dejar a un lado la relación inherente entre empleados y patrones. Taylor menciona como cimientos de la Administración Científica citado por Verónica Blanco, Lucrecia, & Cecilia (2012) :

El firme convencimiento de que los verdaderos intereses de unos y otros son únicos y los mismos; que no puede haber prosperidad para el patrón, en un término largo de años, a menos que vaya acompañada de prosperidad para el empleado y viceversa, y que es posible darle al trabajador lo que más desea (unos salarios elevados) y al patrón lo que también más busca (un costo reducido e mano de obra) para sus fábricas (P.08).

Para lograr estos cimientos, Taylor argumentó los cuatro principios de la administración científica:

- 1.- Planeación: consiste en reemplazar el antiguo método empírico por un método científico para realizar el trabajo planeando todas sus partes.
- 2.- Preparación: Seleccionar científicamente a los mejores trabajadores y capacitarlos en el área idónea para cada uno.
- 3.- Control: Asegurarse de que todo el trabajo se realice de acuerdo con los principios de la ciencia que se desarrolló.
- 4.- Ejecución: Asignar funciones y repartir la responsabilidad casi por igual entre la gerencia y los trabajadores.

Estos pasos son actualmente aplicados en la administración sumándole los cambios tecnológicos, pero aún así son la base fundamental de los procesos administrativos.

2.1.2 Teoría de la Administración Clásica.

Henri Fayol, nació en 1841, ingeniero civil, consideraba a la administración como conjunto universal de funciones estableciéndolas en 6 áreas funcionales y los 14 principios de la administración, es recordado como el fundador de la teoría clásica, que a diferencia de los autores de la teoría clásica que ingresaron el modo científico dejando a un lado el empirismo y la improvisación, los autores de la teoría clásica consideran a la administración como una actividad común de todos los seres humanos, donde los elementos básicos son:

- Planear: elaborar un plan de acción.
- Organizar: construir una estructura dual para conseguir los fines.
- Dirigir: mantenimiento de la actividad entre el personal con motivación y estímulos.
- Coordinar: integración con armonía de todas las actividades y esfuerzos.
- Control: constatar que todo sea efectuado en conformidad con el plan establecido.

Para Fayol era importante que todo conocimiento administrativo llegara a toda la población, punto principal es las escuelas, mencionaba que es necesario enseñar los 14 principios de la administración:

- 1 División de trabajo: especialización de las tareas de las personas para aumentar la eficiencia.
- 2 Autoridad: Los administradores deben de dar órdenes para que se hagan las cosas.
- 3 Disciplina: Todos los miembros de una organización deben de respetar las reglas y acuerdos que rigen esta.
- 4 Unidad de mando: Cada empleado debe recibir órdenes de un solo superior, para evitar conflictos.

- 5 Unidad de Dirección: Asignar un jefe y un plan a cada grupo de actividades que tengan el mismo objetivo.
- 6 Subordinación del interés individual al bien común: los intereses generales deben estar por encima de los particulares.
- 7 Remuneración: la retribución del trabajo debe ser justa para empleados y empleadores.
- 8 Centralización: concentración de la toma de decisiones en la cúpula de la autoridad jerárquica.
- 9 Jerarquía: línea de autoridad de mando siguiendo el orden de la gerencia a nivel más alto al más bajo.
- 10 Orden: los materiales y las personas deben de estar en el lugar adecuado en el momento indicado.
- 11 Equidad: amabilidad y justicia para conseguir la lealtad del personal.
- 12 Estabilidad del personal: Evitar la rotación del personal, mientras más tiempo permanezca en su cargo mejor para la empresa.
- 13 Iniciativa: los subordinados deben tener libertad para concebir y realizar sus planes.
- 14 Espíritu de grupo: Esto ayuda a obtener la sensación de unión. Espinoza (2009)

A diferencia de Taylor, Fayol no solamente ve la administración desde la perspectiva operacional de obreros, si no, desde la gerencial buscando la sistematización en la organización, lo que hoy en día es utilizado por los gerentes para analizar y transformar a las organizaciones tanto privadas como públicas con los recursos tanto humanos como materiales.

2.1.3 Teoría de las Organizaciones Burocráticas.

Como se muestra en generalidades de la tabla 1, Max Weber miraba a la empresa como una organización jerárquica del trabajo donde los que elaboraban las acciones deben de estar capacitados en su rubro, es por eso que lograba la eficiencia en los costos. En la actualidad no

vemos la burocracia con personal calificado, si no, como la administración con muchos trámites y largos caminos para lograr los objetivos.

Los elementos que Max Weber consideró partes de las burocracias: un orden jerárquico, normas escritas para regular el funcionamiento de las distintas unidades organizaciones, objetivos formalizados, atribución de responsabilidades, procedimientos formalizados para la transmisión de la comunicación y un sistema estructurado para seleccionar el persona para ocupar los puestos, Patrella (2007).

Los elementos mencionados hacen de ese tipo de teoría de una administración muy buena en la estructuración de la organización, pero muy rígida en los procedimientos a seguir en cada tarea de los empleados.

2.1.4 Movimiento de las relaciones humanas.

Este movimiento se centra en la psicología de las organizaciones al verse formado por personas, se centra en ellas como parte fundamental, buscando su bienestar interpersonal y social para obtener en el, la mayor eficacia posible.

Este movimiento fue dirigido por Elton Mayo, psicólogo Australiano quien estudió la ciencia del comportamiento dentro de las organizaciones administrativas, esto necesaro para comprender el mecanismo de la organización desde el punto de vista centrado en la psicología del trabajador y no en sus funciones y resultados; sino que buscaba mejorar los resultados analizando las variables psicológicas del trabajador.

Como menciona Caicero (2020) “Mayo rompió con la tradición de considerar a cada trabajador como un individuo aislado” por eso Elton Mayo describe el funcionamiento de las organizaciones desde la complejidad social del individuo y la organización burocrática la cual esta basada en niveles jerárquicos con funciones definidas; uniendo estas variables se logra la eficacia y eficiencia en la colaboración para los resultados.

2.1.5 Teoría X - Y.

Ésta es otra de las teorías con relación al comportamiento humano en las organizaciones, fue creada por el economista estadounidense Douglas McGregor. Éste autor agrupa en dos actitudes del comportamiento del trabajador en la gestión administrativa y laboral, pero lo más interesante de su estudio, es que aparte de analizar al trabajador, también analiza a los directivos, parte fundamental de las organizaciones.

MacGregor menciona dos enfoques básicos que presenta el trabajador: la teoría X y la teoría Y, las cuales representan los extremos de la conducta humana en el trabajo.

A continuación, se transcribirá la teoría según Campomás (2020):

La Teoría X:

- 1.- La dirección es responsable de la organización de los elementos de la actividad productiva: dinero, materiales, equipamiento, personal en interés de los fines económicos.
- 2.- En lo referente al personal, es un proceso de dirigir sus esfuerzos, motivarles, controlar sus acciones, modificar sus conductas para que se ajusten a las necesidades de la empresa.
- 3.- Sin una intervención activa por parte de la dirección, las personas actuarían pasivamente, incluso resistirían a las necesidades de la empresa. Por tanto debe ser persuadidas, recompensadas, castigadas, controladas; sus actividades deben ser dirigidas. Ésta es la tarea de la dirección.

Teoría Y:

- 1.- La dirección es responsable de la organización de los elementos de la empresa productiva: dinero, materiales, equipos, personas, en interés de los fines económicos.
2. Las personas no son por naturaleza pasivas o resistentes a los cambios empresariales. Han llegado a serlo como resultado de su experiencia en las empresas.

3. La motivación, el potencial de desarrollo, la capacidad de asumir responsabilidades, la disposición para dirigir la conducta hacia los fines organizativos, están todos presentes en las personas. La dirección no los pone allí. La responsabilidad de la dirección es facilitar que las personas reconozcan y desarrollen estas características humanas para ellos mismos.

4. La tarea esencial de la empresa es disponer las condiciones y métodos organizativos de la operación de tal forma que las personas puedan conseguir sus propios objetivos más que dirigir sus propios esfuerzos hacia los objetivos empresariales.

Como se puede apreciar en la teoría X se describe la dirección y control que debe de realizar los directivos ya que es de humanos tener la tendencia de rehuir al trabajo, deben de ser obligadas a cumplir y cumplir objetivos y motivarlos a ser mejor cada día con recompensas y penalizaciones. Y en contraste en la teoría Y, se ve la importancia de la motivación pero también en la complicidad que hay entre los objetivos de la empresa conjugados con los objetivos de los trabajadores, el cual debe de utilizar sus cualidades para alcanzar las necesidades personales y por ende contribuirán a los objetivos de la empresa.

2.1.6 Administración de la Calidad.

Éste concepto gestión empresarial está enfocado en la mejora de la Calidad en la productividad derivado del compromiso de la gerencia que establece programas de mejora permanente de la calidad de los bienes y servicios producidos, involucrando a todas las jerarquías de la organización desde trabajadores de producción, proveedores, directivos, clientes, distribuidores, etc.

Uno de los pioneros trabajando este aspecto es Walter Shewhart quien inventó el SPC (Proceso estadístico de control) durante los años 1920 y 1930, donde plantea los principios básicos de Control de Calidad, sobre la base de métodos estadísticos, incluyendo las primeras descripciones de los gráficos de control estadístico de calidad.

En 1946, se funda el JUSE, Unión de Científicos e ingenieros japoneses dedicados a desarrollar y difundir las ideas del Control de Calidad en todo el país, años más tarde, el JUSE invitó al Dr. Walter Shewart para realizar seminarios y conferencias, Shewart no aceptó la invitación por lo que se hace extensiva al Dr. Edward Deming quien transformó Japón en una potencia global y la segunda mayor economía del mundo, debido a la solución de problemas de defensa, comercio e industria.

Los principios de Deming y la calidad total, que menciona Asturias (2014) son:

1. Constancia en el propósito de mejora.
2. Desterrar los errores y el negativismo.
3. No depender de la inspección masiva.
4. No comprar exclusivamente por el precio.
5. Mejora continua en productos y servicios.
6. Instítuir la capacitación en el trabajo.
7. Insítuir el líderazgo.
8. Desterrar el temor.
9. Derribar las barreras departamentales.
10. Eliminar los Slogans.
11. Eliminar los Standards.
12. Proveer adecuada supervisión, equipos y materiales.
13. Educación y entrenamiento constantes.
14. Formar un equipo de mejora al más alto nivel.

Los 14 principios están orientados a mejorar la calidad del servicio y producto, desde la organización, el ambiente, los insumos y los procedimientos. Sobretudo se enfoca en la evaluación estadística de los beneficios a corto plazo.

Durante la misma época también realizó aportaciones sobre la Administración de la Calidad Joseph Juran quien nos explica la trilogía de Calidad: Planeación de la calidad, Control de la calidad y mejora de la calidad, en donde se ve implícito la terminología financiera, como los presupuestos, control de costos, control de gastos, control de inventario y sobre todo la reducción de costos, pero mejorando los beneficios.

A mediados del siglo pasado, Phill Cosby secunda estos estudios construyendo el programa de los 14 pasos que menciona Asturias (2014):

1. Compromiso de la gerencia.
2. Mejora de la calidad.
3. Medición de la calidad.
4. Evaluación del costo de calidad.
5. Conciencia de calidad.
6. Acción correctiva.
7. Establecer un comité para el programa.
8. Entrenamiento de supervisores.
9. Día del cero defecto.
10. Fijación de objetivos.
11. Eliminación de causas de errores
12. Reconocimiento.
13. Consejo de calidad
14. Repertirlo.

Crosby dice, según Sarabia (2006) :

“La integridad en la vida personal está dada por cinco factores fundamentales: amar a Dios, amar a los semejantes, mantenerse en constante aprendizaje, fijar metas y ser feliz”

asegurando también que el enojo, la angustia, el estrés y el tiempo, son los cuatro factores que desgastan la calidad de vida de las personas”

Para que se dé la calidad se requiere que los insumos, el trabajo, los servicios, los productos y la evaluación sea de calidad cumpliendo los estándares requeridos.

Aparte de Deming y Juran, vemos las aportaciones de Kaoru Ishikawa que también efectuó grandes aportaciones a Japón. Es conocido por contribuir al surgimiento de los llamados círculos de calidad, denominado así porque tanto los gerentes como los trabajadores se organizaban para formar grupos de estudios sobre temas de calidad, aplicando lo aprendido en los estudios en los talleres, fábricas o las oficinas en donde trabajan, para mejorar el entorno laboral y el trabajo mismo.

Como menciona Carro (2012) “un círculo de calidad debería incluir al mando intermedio más relacionado con los operarios que forman parte de mismo, así como a la persona que actúa de promotor o animador de la actividad”.

Dentro de estos círculos de calidad se analizaba la situación realizando el diagrama que diseño Ishikawa como se muestra en la ilustración 1, donde se realizaba una lluvia de ideas sobre las causas y porqué sobre las problemáticas de cada área, para después diseñar la planeación de solución.

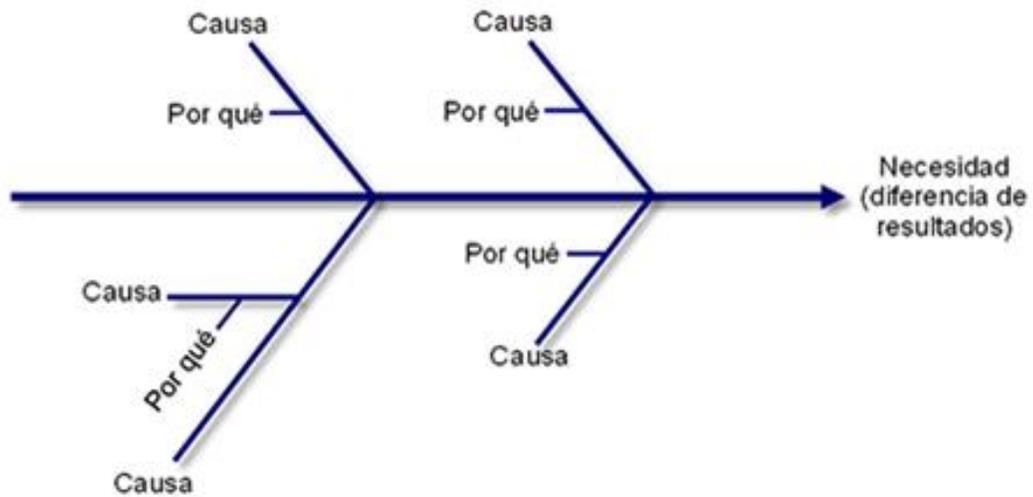


Ilustración 1. Diagrama de espina de pescado básico de Ishikawa extraído de Rojotse (2020).

Por último, otro de los maestros más actuales sobre la calidad es Genichi Taguchi, enfocándose al producto que desea el cliente ofreciendo calidad a buen precio eliminando aspectos que no estima el consumidor.

Este ingeniero japonés creó el concepto de “diseño robusto” en el cual se centra en la estrategia para lograr la satisfacción del cliente, excediendo sus expectativas de calidad.

2.1.7 Tendencias actuales de la administración.

Desde el siglo XX, contamos con las recientes obras del consultor y profesor de negocios Austriaco: Peter F. Drucker, quien fue uno de los pioneros sobre la creación de la Corporación Moderna, donde enfatizaba la importancia de percibir como administradores al trabajador que laboraba con su mente más que con sus manos y sobre todo en temas de liderazgo.

En el libro de su autoría, Drucker (2021), menciona las 5 claves del liderazgo que marca la diferencia:

Clave 1: ¿Cuál es nuestra misión?

Clave 2: ¿Quién es nuestro cliente?

Clave 3: ¿Qué valoran nuestros clientes?

Clave 4: ¿Cuáles son nuestros resultados?

Clave 5: ¿Cuál es nuestro plan?

Con estas 5 preguntas nos posicionamos en una perspectiva analítica de nuestro organismo por su complejidad y relevancia es aplicable a cualquier tipo de organismo público o privado.

Con estos cuestionamientos iniciamos el análisis desde la razón de ser del organismo identificando la misión, es importante analizar esto para verificar por que camino vamos y si vamos bien o hay que realizar algunos ajustes. Esto refiere a analizar los resultados y procedimientos que se llevan a cabo dentro de la empresa, si conocemos nuestras debilidades y amenazas, podemos crear una planeación para modificar estos aspectos para que sean nuestras fortalezas creando innovación y obtener las metas.

En contraparte Porter (1985) nos pondera las 5 fuerzas que moldean la competencia:

- 1.- Rivalidad entre los competidores existentes.
- 2.- Amenaza de nuevos aspirantes.
- 3.- Poder de negociación de los proveedores.
- 4.- Amenaza de productos o servicios sustitutivos.
- 5.- Poder de negociación de los compradores.

Si analizamos estos 5 aspectos, comprenderemos las fuerzas competitivas de nuestra empresa, y nos da una perspectiva de la competencia que hay en nuestro organismo, Porter se enfocó mucho en las competencias para lograr una posición estratégica antes nuestros competidores.

Estos aspectos nos ayudan a mejorar los precios, los costos y la inversión, todo esto necesario para tener la oportunidad de competir en el rubro de nuestra empresa. Como menciona Prahalad (2018): “el consumidor y la empresa genera valor, por lo que la experiencia de cocreación se convierte en la base misma del valor”, lo cual nos dice que debemos estar atentos a lo que el consumidor ya sea de productos o servicios tienen la coayuda en su expresión para conocer sus necesidades.

2.2 Definiciones de Administración.

Después de analizar las teorías administrativas, nos enfocaremos en las definiciones dadas por varios autores:

Autor	Definición de Administración
Fayol Henry	La administración es un proceso que consiste en planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
George R. Terri	Proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, dirección, ejecución y control del trabajo mediante el empleo de personas y recursos de diversa índole.
Herbert A. Simon	Acción humana, racional y cooperativa para llegar a determinados objetivos.
Robert McNamara	Es el medio por el cual pueden ser racionalmente organizados y extendidos al conjunto del cuerpo social los cambios sociales tecnológicos y políticos.
Fritz Mostern Marx	Toda acción encaminada a convertir un propósito en realidad objetiva, es el orden sistemático de acciones y el uso de calculado de recursos aplicados a la realización de un propósito, previendo los obstáculos que pueden surgir en el logro del mismo.
Luther Gulick	Es un sistema de conocimientos por medio del cual los hombres establecen relaciones, predicen e influyen en las consecuencias de cualquier situación en que se organicen para trabajar unidos en el logro de propósitos comunes.
Carlos Dávila	Es una práctica social que se esquematiza como el manejo de los recursos de una organización a través del proceso administrativo de planeación, coordinación, dirección, organización y control.
Harold Koontz	Es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos alcancen eficientemente objetivos específicos.
Sergio Hernández	Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que no se pueden lograr individuales en los organismos sociales.
Agustin Reyes Ponce	Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

Tabla 2. Definiciones de Administración. Elaboración propia, extraído de (Cardona, 2010).

Analizando las definiciones anteriores podemos analizar que todas refieren que administración es una actividad humana que ejecuta el proceso de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar, procesos dados en las bases de la teoría de la administración dada ya hace

muchos años, pero muy acertadas, ya que en la base fundamental de la administración. Estas acciones siempre estarán orientadas para el cumplimiento de objetivos sean productos, sean servicios, sean de orden particular, sean de orden público.

El proceso administrativo es aplicable en todas las necesidades del ser humano, actualmente tenemos la ayuda de la tecnología para eficientar estos procesos, para obtener mejores resultados en menos tiempo con menor costo y lo lamentable es que no siempre con la mejor calidad.

2.3 Manuales Administrativos.

Afortunadamente la ciencia administrativa es aplicable en todos los aspectos de la vida, lo cual es necesario saber los procedimientos, pero su inicio es controversial.

Los antecedentes históricos de los manuales como herramienta en la administración son relativamente recientes. Fue durante el periodo de la Segunda Guerra Mundial, aunque se tiene conocimiento de que ya existían algunas publicaciones en las que se proporcionaba información e instrucciones al personal sobre ciertas maneras de operar una organización (Valencia J. R., 2012).

Los manuales administrativos son documentos que sirven a las organizaciones, como instrumentos de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática las actividades que deben cumplirse por los miembros del organismo.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función para mantener informado al personal de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional, poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente.

El manual debe de estar correctamente redactado, ya que es un valioso instrumento de mucha utilidad en la administración organizacional. En esencia, los manuales administrativos

representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.

Como menciona (Pulgar-Vidal & Rios Ramos, 2015): “Un manual es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo”.

Dicho lo anterior, en el ámbito gubernamental, no debe de verse de otra manera, ya que a diferencia del trabajo de una empresa es para conseguir ganancias monetarias, en las dependencias de gobierno el trabajo es para conseguir el bien común de la ciudadanía.

2.3.1 Objetivos.

Según Leos (2004), menciona que “El objetivo fundamental de los manuales administrativos es explicar en términos accesibles el porqué de las decisiones gubernamentales, ministeriales o departamentales y el cómo se deben aplicar en la práctica”.

Los manuales administrativos coadyuvados a su función, persiguen los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización, tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices, es decir, definir la línea de mando.
- Facilitar el reclutamiento, selección e integración de personal.
- Determinar las responsabilidades de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- Servir como vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación.

2.3.2 Ventajas y Desventajas de los manuales administrativos:

“Los manuales administrativos ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia de estos. Sin embargo, tienen ciertas limitaciones, lo cual de ninguna manera le restan importancia”.

Según Castillo (2008).

Ventajas:

- Logra y mantiene un sólido plan de organización.
- Asegura que todos los empleados tengan una adecuada comprensión del plan general, de sus propias funciones.
- Facilita el estudio de los problemas de organización.
- Facilita la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
- Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- Evita duplicidad de funciones.
- Pone en claro el grado de autoridad de los puestos.

- La información sobre funciones y puestos suele servir como base para la evaluación de puestos y como medio de comprobación del progreso de cada quien.
- Sirve como una guía en el adiestramiento de los nuevos empleados.
- Es una fuente permanente de información sobre el trabajo a ejecutar.
- Ayudan a institucionalizar y hacer efectivo los objetivos, las políticas, los procedimientos, las funciones, las normas, etc.
- Evitan discusiones y mal entendidos, de las operaciones.
- Aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo.
- Son instrumentos útiles en la capacitación del personal.
- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo.

Desventajas:

- Algunas organizaciones consideran que son demasiado pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
- Algunas consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
- Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.
- Su deficiente elaboración provoca serios inconvenientes en el desarrollo de las operaciones.
- El costo de producción y actualización puede ser alto.
- Si no se actualiza periódicamente, pierde efectividad.
- Incluye solo aspectos formales de la organización, dejando de lado los informales, cuya vigencia e importancia es notorio para la misma.

- Si se elabora muy sintética carece de utilidad, y si se elabora muy detallada los convierte en complicados.

Como se puede contemplar en el listado de las ventajas, estas son muchas y sobre todo nos ayuda a tener documentos que ayuden a incrementar la productividad, evitando redundancia en las actividades y funciones que se realizan en la organización tanto empresarial como gubernamental, ya que los empleados al leer los manuales administrativos tienen la oportunidad de comprender el plan general de la organización y sobretodo del puesto que este ocupara dentro de ella.

Los manuales administrativos tienen una gran importancia porque son instrumentos útiles en la capacitación del personal, aseguran continuidad y coherencia en los procedimientos y normas a través del tiempo, por lo consiguiente evitan conflictos entre los diversos puestos, ya que todas las responsabilidades, objetivos y procedimientos a seguir se encuentran determinados por escrito, haciendo más eficiente al personal dentro de la organización.

Aunque las desventajas son menores a las ventajas, no quiere decir que no tomemos las precauciones adecuadas para no cometer errores.

Analizando las desventajas, la posible solución a estas, sería no perder el interés de mantener actualizado estas herramientas administrativas, porque, sin duda alguna, toda organización pública o privada, está en constante cambio, sea este en la organización jerárquica como en funciones o procedimientos, y por ende, los manuales administrativos deben de sufrir la metamorfosis, lo cual a mi punto de vista no es una desventaja, es una oportunidad para incrementar las habilidades analíticas para llevar a cabo dicha tarea.

2.3.3 Técnicas para elaborar Manuales administrativos.

Para la elaboración adecuada de los Manuales Administrativos es necesario la aplicación de técnicas, las cuales son apoyos para la elaboración de los manuales, porque nos dan orientación,

dirección y comprensión desde lo general a lo particular respecto a la organización, procedimientos y políticas del ente estudiado. Estas técnicas mencionadas por Valencia (2012) son las siguientes:

Técnicas de obtención de información.

- Investigación documental
- Observación directa.
- Cuestionario.
- Entrevista.

Técnicas de análisis administrativo.

- Análisis de estructuras.
- Análisis de puestos de trabajo.
- Organigrama.
- Diagrama de flujo.
- Gráfica de proceso.
- Diseño de formas.
- Análisis de formas.
- Análisis de la afluencia de trabajo.

2.3.4 Técnicas de obtención de información.

Para llevar a cabo el estudio de la problemática en cuestión, dado en cualquier ámbito y aplicable aún en la Burocracia, es de suma importancia obtener toda la información posible, teniendo la capacidad de discernir lo que se ocupa de todo lo captado; lo cual es posible por varias maneras.

Una de ellas es la investigación documental, en el cual recabamos información documental verídica, un ejemplo de esto en el ejercicio de lo gubernamental, sería las leyes que norman a los organismos, así también, los documentos aprobados por cabildo, esto en el legislativo municipal.

Otra técnica es la de la observación directa, en lo personal es una técnica muy útil, porque por medio de la observación, podemos entender y explicar a detalle como llevan a cabo en realidad los procesos desde todas las líneas de acción de la jerarquía organizacional gubernamental.

Siguiendo con las técnicas de obtención de información, encontramos el denominada Cuestionario, el cual es un documento en donde se redactan preguntas dirigidas a conocer a profundidad la problemática y en dado caso sus posibles soluciones; estos pueden ser impreso o digital. Es importante mencionar que los cuestionamientos planteados deben estar redactados de tal forma que no incidan hacia una respuesta determinada, es decir, debe de ser objetivamente imparcial.

Por último, y no menos importante esta la técnica de la Entrevista, es la interacción de dos o más sujetos, donde el entrevistador solicita información a otra persona (entrevistado), como menciona Valencia (2012) “Es un instrumento que permite descubrir aquellos aspectos ocultos que forman parte de todo trabajo administrativo, ayudando a verificar inferencias y observaciones, tanto internas como externas, valiéndose de la viva narración de las personas entrevistadas”(pág.93).

2.3.5 Técnicas de análisis administrativo.

Una vez recolectada la información, lógicamente el siguiente paso es analizarla para obtener bases sólidas para la realización de los manuales administrativos; para llevar a cabo esto es necesario realizar la técnica:

a) Análisis de estructuras:

Esta técnica es basada principalmente es el examen detallado de la estructura organizacional de la empresa o ente administrativo, para conocer como esta compuesta, sus características y el comportamiento humano, para conocer si ha sido funcional en el logro de sus objetivos.

Para esto es necesario estudiar los siguientes factores, según Valencia (2012):

Análisis de la estructura organizacional:

- El sistema formal de actividades, tareas, obligaciones, etc.
- Las relaciones de autoridad, responsabilidad, delegación.
- Motivación de empleados para el comportamiento en acciones de trabajo.
- Respuesta a los factores que involucran el entorno.
- Evolución de la estructura orgánica al crecer y en qué se diferencian.
- Cambios que se puedan realizar por medio del proceso de rediseño organizacional.

Análisis de la estructura procedimental:

- Implica analizar la secuencia de pasos en las operaciones, formas, áreas de responsabilidad, comportamiento organizacional.
- Relaciones de trabajo: de coordinación, de ámbito de competencias.
- Práctica de las políticas: ver si son guías de acciones y actitudes del personal para mejorar los resultados. (operación, control y decisión)
- Simplificar los métodos de trabajo, eliminación de papelería y operaciones innecesarias.
- Generar respuestas a la contingencia del entorno tecnológico, cultural, económicos, etc.
- La administración del cambio por medio del proceso de diseño organizacional.

En todo tipo de organización privada o pública es básicamente importante analizar la estructura que tiene para ver la funcionalidad de esta, pero esto es una tarea más difícil cuando se esta enfocado en la organización burócrata, lo cual en sus inicios fue muy eficiente, pero en la actualidad esto es sinónimo de Ineficacia.

Pero para solventar este problema es necesario como lo menciona Valencia, el sistema estructural se puede administrar por medio de un proceso de diseño y cambios estructurales, pero aunado a esto, se puede aplicar la tecnología para el control que tanto necesita la administración pública.

b) Análisis de puestos:

Como su nombre lo indica, consiste en un proceso para obtener información relevante sobre los elementos que componen un puesto de trabajo, es decir, los deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo, grados de habilidad y conocimientos exigibles a fin de emplearlo de manera adecuada.

c) Organigrama:

Es bien sabido que los organigramas son instrumentos que se utiliza en la administración con el fin de organizar la estructura en función a su relación de actividad y autoridad. Como menciona Carrillo (2009) "Los organigramas señalan la vinculación que existe entre sí de los departamentos a lo largo de las líneas de autoridad principales" (pg.4).

d) Diagrama de flujo:

Por su constitución visual los diagramas son elementales para representar un procedimiento para su fácil lectura. Como menciona Gilli (2007) "Constituye la herramienta básica de la metodología de diseño estructurado y usa sólo cuatro símbolos: círculo, que representa los procesos, es decir, las actividades manuales o automatizadas; flecha, que representa el flujo de datos entre procesos; rectángulo horizontal, que representa la fuente o destino de datos, es decir, entidades externas al sistema; y un rectángulo horizontal abierto en su lado derecho, que representa el almacenamiento de datos" (pg.204).

e) Gráfica de proceso:

Describe los procedimientos que realiza el personal, utilizando símbolos, como se muestra a continuación:

Operación 

Inspección 

Almacenar 



Traslado

Actividad combinada 

Esta herramienta sirve para analizar los procedimientos de forma documentada y detectar mejoras.

f) Diseño de formas:

Una forma es una hoja de papel que tiene impresa información estática con espacios en blanco para asentar información variable. Las formas son un apoyo en las que se puede escoger la información de manera sistemática y coordinada (Valencia J. R., 2012). Analizando lo que especifica el autor, la forma debe de estar diseñada perfectamente para poder asentar la información y entendible para las personas que van a realizar el llenado. Las partes que debe de contener la forma son:

- Identificación.
- Introducción.
- Cuerpo.
- Conclusión.
- Instrucciones.

g) Análisis de formas:

En este paso como su nombre lo menciona, se analizará todo la información registrada en el formato, al igual, se elaborará una hoja donde se registrará el análisis de las formas.

2.3.6 Clasificación de los Manuales administrativos.

Según Valencia (2012) los manuales administrativos se clasifican de la siguiente manera:

Según su contenido:

- Organización.

- Procedimientos.
- Políticas.

Según su función:

- Ventas.
- Producción.
- Finanzas.
- Personal.
- Generales.

Según su aplicación:

- Macro administrativos.
- Micro administrativos.

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos, ya que facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte, y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos de un empleado, para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Por lo que le compete a la presente tesis, se ahondará en los Manuales Administrativos de Contenido; específicamente el de organización y el de procedimientos.

2.4 Manual de Organización.

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles de mando, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización, por tanto, facilita la comunicación, la coordinación, dirección, evaluación administrativa en toda organización ya sea pública o privada.

Según Leos (2004), describe en el libro de organización y métodos en la administración pública, la definición de manual de organización dada por Duhalt Krauss “aquel que expone con detalle la estructura de la organización y señala los puestos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa”.

De manera general, se puede decir que el manual de organización, es un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura. “Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, relaciones, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos” Administrativos (2017).

Para la elaboración del mencionado manual, se propone el seguimiento de 3 etapas, las cuales junto con una serie de actividades que se especifican son fundamentales en el logro de este objetivo. Estas etapas son: recabar información, análisis de la información recabada e integración del manual.

2.4.1 Elementos que forman parte del manual de organización.

Según el Departamento de organización y Métodos-Secretaría de Finanzas y Administración (2015) los elementos son los siguientes:

- Portada
- Contenido
- Directorio
- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Objetivo del Manual
- Facultades y Obligaciones
- Base legal o marco normativo
- Organigrama
- Objetivo General de la Dependencia
- Funciones Genéricas de la Dependencia
- Definición de objetivos, funciones genéricas y funciones específicas de cada área funcional
- Descripción de los puestos que pertenecen a esta Dependencia
- Glosario de términos

2.4.2 Proceso para la elaboración del manual de organización.

Para proceder a elaborar el manual de organización es indispensable allegarse de un conjunto de información, para obtener los elementos básicos de análisis que nos proporcionen conocimiento de la situación orgánica, funcional y jurídica de la institución de referencia. Para tal efecto se recomienda la siguiente metodología que comprende una serie de actividades interrelacionadas entre sí y conformándose en tres fases:

- 1.- Recabar información.
- 2.- Analizar la información.
- 3.- Integrar el manual.

1.- Recabar información:

Para la realización de esta fase, es necesario integrar un equipo de trabajo, es decir, personal de cada área para la recopilación de información y enlace de cada paso que se llevará a cabo, es necesario el contar con técnicas de investigación con metodologías, formatos, sugerencias de redacción, que permitan recopilar un conjunto de información para obtener el conocimiento acerca de la estructura orgánica y funcional existente, tanto en lo formal como en lo real, de la institución de referencia. Estas técnicas para el efecto mencionado son:

- a) La investigación documental.
- b) La investigación de campo.

“Se debe realizar un taller donde se capacita a la personas asignadas por el Director de la dependencia en la metodología; buscando la orientación de esta persona, sobre los pasos para elaborar el Manual, y la forma en que debe de ir integrado el documento” menciona el Departamento de organización y Métodos-Secretaría de Finanzas y Administración (2015). Este aspecto es muy importante ya que es necesario contar con personal capacitado para la elaboración del Manual de Organización y ser eficaces en la obtención de la información y su respectivo análisis.

Otro punto importante es la elaboración de un plan de trabajo, para establecer cronológicamente las actividades desde un inicio hasta la aprobación del manual de Organización.

a) Investigación documental:

El empleo de esta técnica permite captar la situación formal de la institución, esta se obtiene a través del análisis de sus documentos sobre los siguientes aspectos:

- Marco jurídico.

Es importante clasificar y analizar los documentos legales vigentes que definan el marco jurídico del cual se deriven las unidades administrativas y sus respectivas funciones y dichos documentos son entre otros, estatuto general, reglamentos, instructivos, acuerdos y/o circulares. Estos se consideran importantes para verificar, a su vez, si las funciones asignadas se encuentran respaldadas en las bases normativas de la institución.

- Objetivo institucional

A partir del análisis efectuado a los documentos legales, se contará con elementos suficientes para describir el objetivo primordial que se ha determinado para la institución. Para este trabajo, tomamos como concepto de objetivo, el propósito a cumplir mediante el desempeño de las funciones encomendadas a la institución.

- Antecedentes

Obtener la información necesaria para efectuar la descripción de los inicios de la institución indicando la ley o decreto que dio origen a la misma, e incluyendo la relación de hechos sobresalientes de su desarrollo histórico. Es conveniente incluir los datos de las disposiciones jurídicas que hayan modificado cualquier aspecto de su organización en el proceso evolutivo de la institución.

- **Investigación de campo.**

Es conveniente recurrir a las técnicas de obtención de información en forma directa, utilizando la entrevista, que es la forma empleada por los encargados de obtener la información, a través del diálogo personal con los responsables de las distintas unidades operativas. Es aconsejable utilizar un guion o cuestionario al respecto, en la cual se obtenga la siguiente información:

- Descripción de objetivos específicos por unidad administrativa.

Como antesala recordemos el significado de Objetivo: Es el fin que debe alcanzar la Unidad Administrativa, a través de las funciones que le otorgan las disposiciones legales.

En esta etapa de la investigación, se recabará la información relativa a los objetivos específicos asignados a cada unidad administrativa lo cual permitirá analizar la congruencia entre la naturaleza misma de las unidades en particular y dichos objetivos.

Para la redacción se debe de iniciar con un verbo en infinitivo, especificar con claridad cuál es el fin o la razón de ser de al dependencia; debe ser breve, claro y preciso.

Niveles				
Superior	Medio Superior	Medio	Operativo	
Autorizar	Autorizar	Coordinar	Elaborar	Instalar
Validar	Validar	Controlar	Ejecutar	Tramitar
Dirigir	Supervisar	Evaluar	Registrar	Operar
Implantar	Dirigir	Evaluar	Asesorar	Integrar
	Coordinar	Elaborar	Realizar	Organizar
		Supervisar	Desarrollar	Producir
			Diseñar	Redactar

Tabla 3 Verbos más usuales en cada nivel jerárquico. Elaboración propia

- Estructura orgánica actual.

En este apartado se obtendrá información que permita contar con la relación de las dependencias que conforman la institución, así como funcionarios que la integran y la ubicación orgánica de ambos en la estructura orgánica institucional. Lo cual permitirá efectuar una descripción ordenada de los principales puestos y unidades administrativas.

La información anterior permitirá obtener una visión integral de la institución a través de la elaboración de los organigramas actuales que muestren la conformación estructural de la institución, facilitando a su vez el análisis y el estudio correspondiente.

- Funciones actuales.

Este aspecto es uno de los que preferentemente se requieren obtener a través de entrevistas directas, a modo de recabar información sobre las funciones que son realizadas en los distintos

puestos integrantes de la estructura orgánica vigente, para proceder a su transcripción y análisis específico.

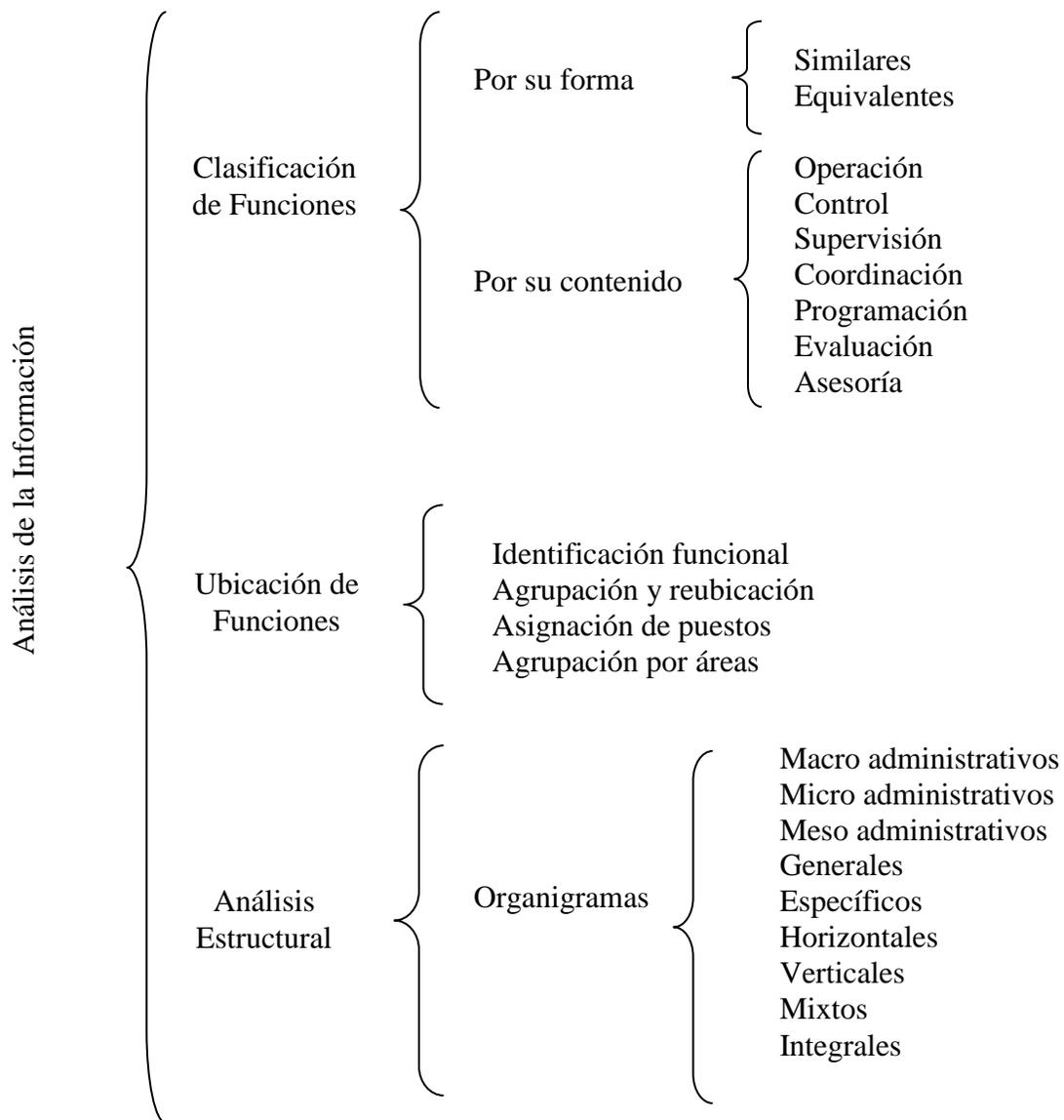
Se deben recabar las funciones Genéricas y específicas de cada unidad administrativa, para su redacción se debe seguir las siguientes especificaciones:

- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la Dependencia.
 - Presentarlas en forma de relación jerarquizada, conforme a su importancia.
 - Iniciar con un verbo en infinitivo.
- Programas y/o proyectos.

Con el fin de reforzar el conocimiento obtenido de los apartados anteriores, se considera conveniente recabar información referente a programas y/o proyectos a realizar o que se realizan en dichas unidades. Esta obtención de información tiene como propósito, verificar si estos programas y/o proyectos son coherentes al carácter funcional de cada descendencia.

2.- Análisis de la información.

Una vez obtenida la información requerida para la elaboración del manual, se procederá a su respectivo análisis que comprende las actividades de revisión, identificación, o ubicación de los aspectos funcionales y estructurales de la institución.



- Clasificación de funciones.

Una vez obtenidas las funciones que se realizan en los diferentes puestos, se procederá a efectuar su clasificación, atendiendo 2 criterios de forma y contenido, lo cual facilitará una adecuada agrupación de ellas.

- Ubicación de funciones.

Una vez clasificadas las funciones bajo los criterios mencionados, será conveniente ubicarlas considerando los siguientes aspectos:

- Identificación funcional de puestos y unidades con objetivos afines.
- Agrupación y reubicación de funciones a sus puestos correspondientes, eliminando a su vez, duplicidad y sobrecargas de trabajo.
- Asignación congruente de los puestos en las unidades con afinidad funcional.
- Agrupación funcional por áreas de las unidades encargadas de realizar funciones homogéneas.

Una vez efectuado el análisis funcional con su correspondiente clasificación y ubicación de funciones, así como, detectadas las áreas y unidades de ejecución se deberán conformar áreas funcionales que correspondan adecuadamente a la instauración de una nueva estructura funcional, jerárquicamente equilibrada, para satisfacer las necesidades de operación, control y supervisión.

- Análisis estructural.

La clasificación obtenida en base al análisis deberá permitir detectar la naturaleza de las áreas funcionales, entendiendo como tales: el conjunto de unidades administrativas interrelacionadas, que realizan funciones de naturaleza similar para el logro de un objetivo común.

- Elaboración de organigramas

En correspondencia al análisis estructural, se deberá realizar una representación gráfica de la estructura orgánica en general y de áreas específicas de la institución. Esta representación gráfica se mostrará a través de organigramas que deberán contener las siguientes características.

- La ubicación funcional.
- Los niveles jerárquicos.
- Las líneas de autoridad y responsabilidad.
- La naturaleza lineal o asesoramiento de la unidad de referencia.

Tipo	Descripción
Macro Administrativos	Involucran a más de una organización
Micro Administrativo	Corresponden a una sola organización, y pueden referirse a ella en forma global o mencionar alguna de las áreas que la conforman
Meso Administrativo	Consideran una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Cabe señalar que el término meso-administrativo corresponde a una convención utilizada normalmente en el sector público, aunque también puede utilizarse en el sector privado.
Generales	Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina
Específicos	Muestran en forma particular la estructura de un área de la organización.
Horizontales	Despliegan las unidades de izquierda a derecha y colocan al titular en el extremo izquierdo. Los niveles jerárquicos se ordenan en forma de columnas, en tanto que las relaciones entre las unidades se ordenan por líneas dispuestas horizontalmente
Verticales	Presentan las unidades ramificadas de arriba abajo a partir del titular, en la parte superior, y desagregan los diferentes niveles jerárquicos en forma escalonada. Son los de uso más generalizado en la administración, por lo cual, los manuales de organización recomiendan su empleo.
Mixtos	Este tipo de organigrama utiliza combinaciones verticales y horizontales para ampliar las posibilidades de graficación. Se recomienda utilizarlos en el caso de organizaciones con un gran número de unidades en la base.
Integrales	Son una variante de los verticales y tienen la particularidad de integrar un mayor número de unidades en espacios más reducidos. Por su cobertura, permiten que aparezcan unidades ubicadas en los últimos niveles jerárquicos

Ilustración 2. Tipos de organigramas. Elaboración propia

Según Leos (2004) define el organigrama como “la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran”.

Para la elaboración de estos organigramas se recomienda considerar los siguientes aspectos:

- Contenido

Se deberá elaborar un organigrama de tipo general mostrando únicamente las principales unidades directivas, señalando la estructura de la institución en su conjunto, tanto orgánica como funcional; presentando por separado en organigramas específicos cada una de las áreas funcionales determinadas; en los casos que se requiera mayor detalle, resulta conveniente elaborar el respectivo a cada unidad directiva, para especificar sus puestos integrantes.

Para facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y responsabilidad, se recomienda elaborar los organigramas en forma vertical, al mostrar la forma más apropiada para representar los distintos niveles de jerarquía existentes en la institución.

- Presentación

Título. - Nombre de la institución de referencia. La indicación de ser general o específico (De ser específico, debe indicar el nombre del área funcional o unidad específica).

Tamaño. - Es conveniente que el tamaño de su presentación sea manuable y de fácil lectura.

Forma (Vertical). - Se deben mostrar los principales niveles y líneas de autoridad, en escala ascendente de jerarquía. Las unidades de asesoría, se indicarán en forma lateral directa, a la línea inferior que se desprende de la unidad a la cual presta dicho apoyo.

Fecha. - Se indicará la fecha de elaboración y/o aprobación formal.

- Revisión y autorización

Las propuestas elaboradas que contengan aspectos trascendentes en cuanto a funciones, ubicación o jerarquía de las unidades, es conveniente someterlos a revisión y autorización por parte de las autoridades competentes, a fin de asegurar la aceptación y la aprobación definitiva del documento a su terminación.

3.- Integración del manual.

- Código numérico

Es necesario elaborar un código numérico para facilitar la identificación por áreas funcionales y puestos. La identificación debe corresponder a la clasificación de las áreas funcionales, así como a la estructura orgánica representada gráficamente en el organigrama general y específico a cada área.

- Diseño de formas de presentación

Se debe elaborar una forma de presentación del contenido, que presente la descripción de los siguientes aspectos:

- El área funcional en la cual está ubicada la unidad administrativa correspondiente.
- El nombre de la unidad administrativa correspondiente al puesto.
- El objetivo de la unidad administrativa.
- La dependencia orgánica de la unidad administrativa de referencia.
- El puesto correspondiente con su respectiva clave numérica.
- El capítulo y los artículos del estatuto o reglamentos que dan base legal a las funciones asignadas.
- Las funciones correspondientes al puesto en cuestión.

CAPÍTULO 3. BASES TEÓRICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

3.1 Administración Pública.

Para iniciar en este contexto es pertinente hacer mención del Estado. El estado según la enciclopedia Jurídica Online (2020) se define como “la sociedad política y jurídicamente organizada capaz de imponer la autoridad de la ley en el interior y afirmar su personalidad y responsabilidad frente a las similares del exterior”. Los Estados pasan, las naciones, quedan; ya que hubo Estado esclavista, feudal, etc., en una misma Nación.

Es decir que el Estado es la organización política que tienen las naciones, esta organización tiene como fin cumplir de forma administrativa y operativa el desarrollo del bienestar de la sociedad mediante normas que nos guían en la convivencia y en la realización de servicios a la comunidad. Ese es el punto primordial de la administración pública, administrar los bienes y recurso humano para ejecutar acciones en pro de la comunidad.

3.1.1 Principios de la Administración pública.

Como ya se abordó las teorías de la Administración en un entorno industrial, parte importante para conocer los principios de esta ciencia, ahora nos posicionaremos en la ciencia de lo público desde sus orígenes.

De acuerdo a Guerrero (2010) Referencia Charles Jean Bonnin: Fundador de la ciencia de la administración pública fue un pensador político y social francés, nació el 4 de octubre de 1772 en la ciudad de París. Vivió durante 20 años en el régimen absolutista, se desempeñó en la administración pública y fue un pensador progresista de la Revolución Francesa. Es considerado como el padre fundador de la ciencia de la Administración Pública.

Antes en la ciudad natal de Bonnin, a la mezcla de administración y el gobierno, se le llamaba “policia” la cual, se manejaba con una actividad inquisitorial, en un estado absolutista en los procesos de gobierno. La Revolución en ese país fue un gran transformador de la sociedad

Francesa, eliminó el antiguo régimen e instauró el Estado de derecho por tanto ayudó a un progreso republicano con una vida cívica activa demandante, por lo que Bonn vió necesario la relación entre el individuo y la comunidad y entre la comunidad y el individuo, a lo que hoy se le llama administración pública, a lo que le precedió Napoleón, quien tras la revolución modificó la política, tornado la administración pública moderna y en cada territorio que conquistaba llevaba la administración perfectorial formando una federación.

Según Guerrero (2010), en el año de 1808 Bonnin formuló los principios generales de la administración pública:

- La administración, en general, es una consecuencia del gobierno del que forma parte; es el gobierno en su acción pormenorizada.
- Su carácter es la acción.
- Se divide en administración pública y en administraciones especiales.
- La administración pública tiene la aplicación de las leyes en cada parte del territorio.
- La ley administrativa es la que estatuye sobre el ciudadano, como miembro del Estado, para su persona; y sobre la propiedad, como elemento de la riqueza pública
- En la administración, la ejecución de las leyes está en la acción, el examen y el juicio.
- Las funciones administrativas son por su naturaleza temporales y revocables.
- Administrar es obra de uno solo, es atribución particular y exclusiva del prefecto. Juzgar es obra de muchos; la ley defiere el juicio al consejo de la prefectura.
- Los actos administrativos no pueden ser intitulados decretos, ni reglamentos, ni proclamas; llevan el nombre de decisiones.
- Toda persona tiene el derecho de enviar peticiones individuales a toda autoridad constituida.

Después al año siguiente formuló más principios fundamentales de la administración pública, que servirían en la preparación del código administrativo:

- Que el gobierno es el elemento primitivo de la administración.
- Que la administración es el gobierno considerado en su acción parcial y pormenorizada para cada parte del territorio.
- Que la autoridad administrativa debe ser conforme en su organización al gobierno del estado.
- Que la administración tien por objeto especial la aplicación de las leyes del Estado en las materias generales y comunes a todos.

Se entiende que Bonnin miraba al funcionario público ejecutor de la ley, asistido por subprefectos y alcaldes, bajo la supervisión del ministro. Se observa una jerarquía en la unidad de mando bajo el concepto de la administración pública, para satisfacer las necesidades de la sociedad, a lo que es el Estado administrativo de derecho, dando paso a la formulación a las leyes administrativas las cuales son un elemento clave para la identificación y definición de la administración pública moderna.

3.1.1 Definiciones de Administración pública.

Menciona Guerrero (2010), Bonnin define a la administración pública como “la que tiene gestión de los asuntos comunes respecto de la persona, de los bienes y de las acciones del ciudadano como miembro del Estado, y de su persona, sus bienes y sus acciones como incumbiendo al orden público”.

A diferencia de las definiciones dadas en la tabla 2, ahora se describe como pública cuando se refiere a la administración general del Estado, que une la relación entre ciudadanos y sociedad.

Se puede percibir esto en la definición dada por Fermini (2019), en una recopilación de varios autores (Galinelli, Migliore, Shafrits, Rusell & Borick) describe lo siguiente:

“Es toda actividad del Estado orientada a resolver las necesidades y los problemas de la sociedad, para lo cual establece objetivos y emplea métodos organizaciones y medios de ejecución para alcanzarlos”.

“Milakovich y Gordon, refiere que la administración pública supone todos los procesos y todas las personas y grupos de interés involucrados, directa e indirectamente en el diseño, formulación y ejecución de las órdenes del Ejecutivo en el marco de la legislación. También forman parte de la administración pública todas aquellas entidades independientes, como agencias y organismos autónomos”.

Según Medina (2002) pondera lo siguiente: La Administración, es un proceso común a todo esfuerzo de grupo, sea público o privado; por ello, aunque la administración pública y la privada difieren en varios aspectos, siempre existe una analogía fundamental en el proceso y en su finalidad.

Siguiendo en relación a la mención del autor, se puede atribuir a la Administración Pública, como la organización integrada por un personal profesional, dotada de medios económicos y materiales públicos que pone en práctica las decisiones tomadas por el Gobierno de un Estado. Se compone de: funcionarios y edificios públicos, entre otros. Por su función, es el enlace entre la ciudadanía y el poder político, como algunos autores mencionan, la administración pública es la interacción de los funcionarios con la gobernabilidad del poder ejecutivo, legislativo y judicial, tal como señala Amato (1983) “La administración pública es el gobierno, es decir, todo el conjunto de conducta humana que determina como se distribuye y ejerce la autoridad política, frente a esta

realidad, el Estado, el sistema de gobierno se han desarrollado, desde la antigüedad, diversos métodos de sistematización” (p.15).

Los resultados de esa interacción, sean positivos o negativos, recaen en la afectación directa de los ciudadanos, es por ende, que la organización e innovación dentro de la operatividad de las actividades diarias de la Administración Pública es de suma relevancia para que los resultados sean benéficos para la sociedad, en este sentido Marshall (1983) postuló la siguiente definición:

La administración se refiere al “qué” y al “cómo” del gobierno. El “qué” es la sustancia, el conocimiento técnico de un campo, que capacita al administrador para llevar a cabo su tarea. El “cómo” son las técnicas de gerencia, los principios que llevan al éxito de programas cooperativos. Cada uno de estos dos elementos es indispensable; juntos forman la síntesis que se llama administración (p.29).

Es decir que la administración pública es el conjunto de leyes, reglamentos, prácticas, relaciones, códigos y costumbres que prevalece en un momento y sitio determinados para la realización y ejecución de la política pública.

También se puede entender como la disciplina encargada del manejo científico de los recursos y de la dirección del trabajo humano enfocada a la satisfacción del interés público, entendiendo este último como las expectativas de la colectividad, enfrentando con decisiones que mencionan a continuación: "Impactan a la vida de las personas, se toman en nombre del pueblo y emplean recursos públicos" Harmon & Mayer (1999).

Para llevar a cabo dichas decisiones, en el transcurso de las actividades administrativas, los administradores públicos utilizan medios tanto personales o personas físicas (Recursos Humanos),

como medios económicos, y, por ende, este que hacer aplica una organización racional de dichos medios, o lo ideal sería eso.

Los servidores públicos que trabajan unidos para alcanzar el mandato que les fue conferido en la ley e instrumentos jurídicos correspondientes y cumplir con el objetivo o conjunto de objetivos determinados en las políticas públicas, conforman las organizaciones públicas.

3.2 Forma de Gobierno en la Administración Pública en México.

Según el artículo 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tenemos una forma de gobierno republicana, representativa y federal.

- Republicana se refiere que se debe renovar periódicamente la jefatura del Estado.
- Representativa se refiere a que los mexicanos escogemos mediante el voto a nuestros representantes.
- Federal se refiere a la forma política con la cual están reunidos los Estados o entidades, los cuales son soberanos e independientes, pero unidos en un pacto federal.

El artículo 9 del acta constitutiva de la Federación Mexicana, hace mención a que el poder supremo de la federación se divide para su ejercicio en, legislativo, ejecutivo y judicial. El federalismo esta constituida por la administración Federal que a su vez dirige a la administración Estatal que ésta a su vez dirige a la administración pública Municipal, esta división es muy importante para la correcta organización administrativa que a final de cuentas es la aplicación del proceso administrativo.

3.2.1 Integración de la Administración pública.

Según la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal, Artículo 115 fracción I: Cada Municipio será

gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

Presidente Municipal: Se refiere al cargo público que se encuentra al frente de la administración política de un municipio.

Síndico: Es el funcionario responsable de la atención de los asuntos jurídicos y del control de la hacienda pública municipal.

Regidores: Forman parte del cuerpo del colegiado que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del gobierno municipal.

Esta integración dentro de la Administración se le reconoce como el Cabildo Municipal, el cual es el órgano máximo de autoridad en el Municipio, al cual dentro de sus facultades está la definición y delimitación de las políticas de la Administración Pública, referentes a leyes y reglamentos aplicables al municipio.

Atribuciones de los miembros del cabildo.

La Secretaría de Gobernación (2008), en su página de internet, publicó en su apartado de Guías técnicas y manuales: Introducción a la Administración Pública y el gobierno Municipal, las siguientes funciones de los miembros del cabildo que con antelación se ponderó:

Como se puede observar el común denominador en las funciones descritas en la ilustración 1, es la de vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas administrativas, lo cual sustenta la importancia del factor humano capacitado para realizar dichas actividades.

El Presidente Municipal.

Es el encargado de realizar las siguientes atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, la Constitución Política del Estado, la ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales y las resoluciones del ayuntamiento.
- Realizar a nombre del ayuntamiento, todos los actos necesarios para el desarrollo de los asuntos políticos y administrativos.
- Informar anualmente a la población de la situación que guarda la administración municipal, detallando las actividades realizadas por las dependencias municipales y el manejo y destino de los fondos públicos.
- Nombrar y remover empleados y funcionarios cuya designación sea exclusiva del ayuntamiento.
- Llevar a cabo un control sobre la aplicación y el ejercicio de la ley de ingresos y del presupuesto de egresos.
- Vigilar que la administración y prestación de los servicios públicos se lleva a cabo de la mejor manera y con apego a los reglamentos.
- Vigilar la aplicación de los planes y programas estatales y municipales de desarrollo.
- Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.

Como se demuestra en sus atribuciones, el mandatario municipal, es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Los Síndicos.

Es el encargado de realizar las siguientes atribuciones:

- Vigilar el buen manejo de las finanzas públicas municipales.

- Mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- Revisar y firmar los estados de cuentas de la tesorería municipal y remitirlos a la Contaduría Mayor de Glosa del Congreso del Estado.
- Vigilar que se presente oportunamente la cuenta pública para su revisión por el Congreso Local, así como los informes contables y financieros mensuales.
- Procurar el cobro oportuno de los créditos, multas y rezagos a favor del municipio.
- Asistir regular y puntualmente a las sesiones de cabildo y actos oficiales.
- Practicar a falta o en auxilio del ministerio público, las primeras averiguaciones sobre los hechos que hayan alterado el orden público.
- Comparecer y suscribir los contratos y demás actos jurídicos que contengan obligaciones patrimoniales para el municipio.

Son los encargados de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al ayuntamiento en los litigios en los que éste fuere parte. También son los responsables, como ya se mencionó, de supervisar la gestión de la hacienda pública municipal, todo ello en observancia a la Ley Orgánica Municipal vigente.

Los Regidores.

Son los encargados de realizar las siguientes atribuciones:

- Asistir y proponer a las sesiones de cabildo las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales.
- Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas.
- Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informando a éste de su resultado.

- Proponer al ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los diversos ramos de la administración y los servicios públicos municipales.
- Vigilar el funcionamiento de las dependencias administrativas y la atención de los asuntos propios del área de su responsabilidad.
- Presentar su programa anual de trabajo e informar al ayuntamiento acerca del cumplimiento de sus tareas.
- Suplir al presidente municipal en sus faltas temporales, cuando sean menores de treinta días, de acuerdo al orden de preferencia que el presidente determine.
- Citar a sesiones extraordinarias del ayuntamiento si no lo hace el presidente municipal.

Son los miembros del ayuntamiento que tienen a su cargo las diversas comisiones de la administración pública municipal, para vigilar el buen funcionamiento, generalmente son las siguientes: Hacienda Pública, Gobernación y Reglamentos, Seguridad Pública, Tránsito y Transportes, Salud Pública y Asistencia Social, Obras Públicas, Instrucción Pública, Recreación y Espectáculos, Comercio, Mercados y Rastros, Bienes Municipales y Panteones, Agua y Saneamiento y Electrificación.

Los regidores comisionados deberán informar al Presidente Municipal acerca de los problemas encontrados y los asuntos que turnaron a las dependencias municipales para su trámite y solución correspondiente, utilizando las herramientas que estén a su alcance para esto.

3.3. Servicios del Ayuntamiento.

El servicio público es generado por la necesidad humana a cuya satisfacción se destina y que tiene la peculiaridad de ser una necesidad individual que se generaliza, es decir, que adquiere carácter general a fuerza de ser la misma de muchas personas, lo que la convierten una necesidad común, en la que cada quien puede identificar su necesidad individual y, así, su satisfacción puede darse

de la misma manera para todas ellas mediante la prestación del servicio público.

En el documento que publicó la Secretaría de Gobierno (2015), referente a la guía del Servicio Público, dice que es un servicio técnico, a cargo de una organización pública quien debe satisfacer una necesidad de la población, lo cual debe considerar algunos **principios básicos** para que se lleve de la mejor forma:

Principio de Generalidad. Los servicios públicos una vez instituidos se van a proporcionar para todas las personas que cumplan determinados requisitos establecidos por la administración, por lo que no se puede negar su prestación por mera voluntad de la autoridad.

Principio de Igualdad. Un servicio público se prestará bajo las mismas circunstancias a todos los usuarios, esto es en forma uniforme y sin distinciones.

Principio de Regularidad. Los servicios públicos se deben prestar conforme a la normativa jurídica que lo regula.

Principio de Continuidad. Significa la prestación ininterrumpida de un servicio público, esto es, dentro de los horarios y fechas previstos en su propia regulación.

Principio de Obligatoriedad. Es obligación del Estado la prestación del servicio por todo el tiempo por el que exista la necesidad que esté destinada a satisfacer.

Principio de Adaptabilidad. Este principio establece que es posible modificar la forma en la que se presta el servicio siempre y cuando responda a una necesidad de mejorar su prestación. (p.4-5)

Los servicios públicos que están estipulados en la Constitución Política de México, se encuentran en el Capítulo Quinto, Artículo 115 de la se transcriben textualmente en su tercera fracción:

Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

A) Agua potable y Alcantarillado.

B) Alumbrado Público.

C) Limpia.

D) Mercados y Centrales de abasto

E) Panteones

F) Rastro

G) Calles, parques y jardines

H) Seguridad Pública y tránsito.

I) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Las funciones que se citaron de los integrantes del cabildo y las Constitucionales, suplementan la base primordial de las actividades administrativas municipales, que es el Servicio Público, para la satisfacción de las necesidades de la población.

Como menciona Lira (2000) “las necesidades se perciben como las condicionantes básicas requeridas por este espacio para el logro del desarrollo socio-económico, político y socio-cultural de todos y cada uno de los habitantes”.

Por lo tanto, el autor menciona las siguientes actividades sustantivas municipales:

- Política de Bienestar Social.

Alumbrado público.

Habitacionales (vivienda, alcantarillado, banquetas y pavimentos).

Agua Potable.

Sanitarias, Limpia, Hospitales, Panteones.

Ecología.

Seguridad Pública, Política, Bomberos.

Reclusorios.

Educación.

- Política De Desarrollo Económico.

Promoción Económica: Paramunicipales Promoción Industrial.

Comercialización: Mercados, Centros De Acopio, Vendedores Ambulantes, Centros de Abasto.

Transporte Público.

Empleo.

Obra Pública.

Fomento Agropecuario y Forestal.

- Políticas de Gobierno y Relación Con La Sociedad

Normatividad y Reglamentación.

Organización De Participación Social.

- Política De Recreación

Culturales.

Parques y Jardines.

Espectáculos.

Deportivos.

Como bien lo pondera Lira, los servicios mencionados son de suma importancia para el adecuado desarrollo social y económico para la población en general, cada servicio no solo se debe ver como el cumplimiento de su funcionalidad de derecho si no que también los servidores públicos

deben de asociarlo a la funcionalidad del bienestar general, ya que aunque parezca simple y vano el tener parques limpios, es un factor de integración familiar, lo cual es fundamental para tener un municipio sustentable.

3.4 Normatividad de la administración pública municipal.

La normatividad de la administración pública es el conjunto de regulaciones jurídicas que se derivan de la Constitución política de los estados unidos mexicanos, para proporcionar los preceptos de la administración de las dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales, el cual es nuestro tema de estudio. “El municipio es una instancia política del Estado mexicano, por lo tanto, está sujeto a la normatividad jurídica del mismo” Cabañas (1992).

3.4.1 Estructura Jurídica del Municipio.

Es así que el marco jurídico de los municipios de nuestro país, está formado por:

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. La Constitución Política Estatal.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. La Ley de Hacienda Municipal.

3.4.2 El artículo 108 Constitucional.

Considera como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial de la Federación, los funcionarios y empleados, y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

3.4.3 El artículo 115 Constitucional.

Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre.

Esto quiere decir, que el municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados de la república; así mismo, señala sus características básicas y le otorga facultades y atribuciones para los diferentes aspectos de su administración.

Dentro de las características básicas del municipio en nuestro país, de acuerdo a la Constitución, encontramos:

Libertad política. - es la facultad que tiene la comunidad para elegir a sus autoridades o representantes en el marco de las leyes electorales;

Libertad de administración. - los municipios cuentan con la libertad de organizarse administrativamente como mejor les convenga para el ejercicio y acción administrativa local y

Personalidad jurídica. - es la capacidad que tiene el municipio para ser sujeto de derechos y obligaciones y manejar su patrimonio conforme a la ley.

3.4.4 La Constitución Estatal.

Todas las constituciones estatales dedican un capítulo especial al municipio, en donde se recoge lo estipulado del Artículo 115 de la constitución política de los Estado Unidos Mexicanos, señalando su competencia territorial, su actuación legal y sus facultades administrativas.

En todas las constituciones estatales se hace referencia al municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados; en ese sentido, el municipio es la célula básica que conforma a las entidades federativas y representa el fundamento

de la democracia en nuestra forma de gobierno, entendiéndose esto como la manifestación primaria de las voluntades ciudadanas para designar a las autoridades con las que tiene contacto inmediato.

Se establece que cada municipio será administrado por un ayuntamiento, el que será una asamblea deliberante y el órgano máximo de gobierno municipal, a través del cual, el pueblo, ejerciendo su voluntad política, realiza la gestión de los intereses de la comunidad; esto significa que los ayuntamientos, tienen autoridad y competencia en los asuntos que les señalen las constituciones estatales y las leyes orgánicas municipales.

3.4.5 Ley Orgánica Municipal.

Toda ley orgánica municipal, de cualquier entidad federativa señala los derechos y obligaciones de los vecinos de los diferentes municipios a los que le es aplicable alguna en particular; así como facultades y obligaciones de los ayuntamientos.

Del mismo modo estas deben señalar las facultades de cada uno de los órganos que conforman a los ayuntamientos de las entidades federativas que les reconozcan obligatoriedad y la composición de los mismos. Regula la administración pública municipal, y su operatividad. Todos ellos, elementos mínimos necesarios para el buen desempeño de la actuación de los ayuntamientos en las tareas de los municipios, contenido en el artículo 115 de nuestra Carta Magna.

Como toda ley debe ceñirse a lo estatuido por la Constitución Federal, pero al mismo tiempo que, por ser de orden local, deben seguir los lineamientos consagrados en la Constitución local de que se trate, pues de lo contrario dicha norma será anticonstitucional, por ir más allá de lo permitido por la Constitución o por estar en contra de lo señalado por la misma. De lo que deriva que la actuación de las autoridades municipales no sólo debe de ser legal, es decir, que esté conforme a derecho, cumpliendo cabalmente con lo señalado en la ley.

Según Cabañas (1992) afirma que “del análisis de las 31 leyes orgánicas municipales se desprende la idea del municipio como una institución de carácter político y administrativo,

constituida por una comunidad de personas en un territorio delimitado que tiene las facultades y limitaciones que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.

El contenido de cualquier ley orgánica municipal que pondera Gámiz (1990), es el que sigue:

1. La mención de que cada municipio conservará su extensión y los límites asignados en la ley de división territorial del estado.
2. Los nombres de los municipios y de las cabeceras municipales respectivas.
3. Los requisitos y procedimientos para la supresión y creación de nuevos municipios, como atribución del Congreso del estado.
4. La mención del número de integrantes de los ayuntamientos, que puede ser variable, así como la de los funcionarios de los mismos.
5. La forma y tiempos para celebrar las sesiones de los cabildos.
6. La manera de instalar los ayuntamientos.
7. Las facultades y obligaciones de los miembros del ayuntamiento e inclusive también las de los más altos funcionarios municipales.
8. La obligatoriedad para que se expida el bando de la policía y buen gobierno y en algunos casos hasta que debe contener tal reglamentación.
9. Los servicios públicos municipales.
10. Lo relativo a las autoridades y respectivas facultades dentro de las circunscripciones en que todo caso se divida el territorio del municipio.
11. Disposiciones generales.

Las leyes orgánicas municipales, también llamadas en algunos estados códigos municipales o ley del municipio libre, están basadas en las constituciones locales y son expedidas por los congresos estatales para establecer las bases de integración, organización y funcionamiento de los municipios.

CAPÍTULO 4. MARCO CONTEXTUAL: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS

4.1 Antecedentes.

El municipio de Berriozábal se asienta en la Depresión Central del estado de Chiapas, limita al norte con los municipios de Tecpatán y Copainalá, al este con Tuxtla Gutiérrez y San Fernando y al oeste con Ocosocoautla de Espinosa.

Según datos de (INEGI, 2020), al año 2015, en el

estado de Chiapas había 5,217,908 habitantes, de los cuales habitan en el municipio de Berriozábal 51,722 habitantes.

Se le denomina Berriozábal, en honor al ilustre liberal que combatió a los franceses: Felipe

B. Berriozábal (23 de agosto de 1829 – 08 de enero de 1900).

La actividad económica característica de este municipio es la elaboración de hamacas y la producción de plantas en viveros. Es muy común que habitantes de municipios circunvecinos visiten Berriozábal los fines de semana para las compras dominicales de alimentos y productos varios.

4.2 Normatividad del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas.

La normatividad con la que la actual administración 2018-2021, según datos proporcionados por funcionarios de la administración pública municipal, se fundamenta principalmente en la Gaceta Municipal y Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración del Estado de Chiapas.



Ilustración 3. Imagen obtenida por google map, 2020

4.2.1 Gaceta Municipal del municipio de Berriozábal.

Aprobada mediante acta de sesión ordinaria número ACO-016-DIC/2019.

4.2.2 Ley de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Con la última reforma publicada mediante periódico oficial número 111, tomo III de fecha 29 de junio del año 2020. Decreto número 238.

Estas leyes les rigen en la conformación organizacional y sobre todo en las atribuciones que de ley les es otorgado a cada área de su estructura orgánica.

En la página de internet del gobierno municipal: <http://berriozabal.gob.mx/prensa/>, se comunica por medio de la Gaceta todos los acuerdos de cabildo, así como los programas, como, por ejemplo, el programa municipal de desarrollo urbano, entre otros.

4.3 Organización Actual de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.

4.3.1 Introducción.

La teoría de las organizaciones indica que el individuo, en este caso el administrador público, actúa y se expresa de acuerdo con un contexto organizacional, en donde se enfrenta a decisiones que afectan la vida de seres humanos en un esquema en que se emplean recursos y actos públicos.

En virtud de que cada municipio tiene su organización administrativa propia y adecuada a las necesidades locales y personales del presidente municipal en función, debe elaborarse el organigrama respectivo para que sea conocido por los empleados gubernamentales y por el público que es el que requerirá los servicios.

Según García (2005), menciona que “el organigrama es una representación gráfica de la organización del mando o de los recursos humanos. Generalmente se presentan los puestos claves o los puestos principales en pequeños rectángulos unidos con líneas continuas que indican el

mando. Si las líneas tienen flecha señalan al mismo tiempo la dirección de mando; en caso contrario, se sobrentiende que el mando va de categoría superior a categoría inferior.

Esto inmerge al servidor público en un contexto organizacional, ya que para los problemas a que se enfrentan, tienen soluciones políticas, así como instrumentales y técnicas. Vemos que el administrador público entra y sale de funciones en una variedad de ambientes organizacionales, y la manera más fácil de distinguir las numerosas funciones del administrador público lo menciona Harmon (1999) como los tres campos de la Organización Pública:

- El campo interorganizacional, este es el campo más amplio; aquí, el administrador trata con representantes de otras unidades de su dependencia fuera de su control inmediato, así como con otras dependencias, cuerpos legislativos y judiciales y grupos de interés.

El campo interorganizacional, más que ningún otro, exige una gran diversidad tanto de funciones administrativas como de desempeño. También precisa que actores y observadores ponderen la más amplia variedad de valores sociales y políticos para comprender el desempeño eficaz de las funciones.

Las relaciones interorganizacionales son en muchos sentidos las más significativas para el administrador público, ya que proporcionan tanto la infraestructura como la legitimidad para el funcionamiento de la organización. Las descripciones de este campo hablan invariablemente de las organizaciones como de las entidades relevantes, más que de los individuos, que a menudo aparecen como algo casi secundario...

- El campo intraorganizacional, es decir, las relaciones que crean la estructura interna y definen los vínculos dentro de las organizaciones. La hoy clásica distinción entre organización formal e informal tiene una relevancia especial para este conjunto, entendiéndose por “formales” aquellas relaciones prescritas de manera oficial o autorizada

y reconocida públicamente (por lo general descritas en un organigrama), mientras que lo “informal” alude a las relaciones que surgen de la conveniencia y la tradición.

En general, los asuntos intraorganizacionales difieren en un grado significativo, si no del mismo modo, de los interorganizacionales. Aunque es indudable que la sobrevivencia de una unidad dentro de una organización, así como su conformidad con otras unidades y su legitimidad son a menudo problemáticas...

- El campo entre la organización y el individuo. Quizá con mayor precisión, nuestro objetivo son los administradores que actúan bajo los auspicios de la autoridad organizacional en relación con individuos que se encuentran tanto dentro como fuera de la organización. Esto incluye, por ejemplo, relaciones entre gerentes y trabajadores o entre dependencias y usuarios. En este nivel las funciones administrativas deben lidiar con cuestiones como la discrecionalidad personal en la aplicación de reglas, la motivación del empleado y los estilos de relaciones personales. Harmon & Mayer (1999).

El Gobierno Municipal de Berriozábal, según el Artículo 9 del Capítulo III de la Gaceta Municipal, está integrado por un órgano de gobierno que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente, a quien corresponde el cumplimiento de las decisiones del Ayuntamiento.

4.3.2 Integración de Cabildo.

En el Artículo 10 del Capítulo III de la Gaceta Municipal, menciona que el órgano denominado Ayuntamiento, estará integrado por el Presidente, el Síndico y el número de Regidores que la Ley reglamentaria determine, en este caso hay ocho.

Cabe mencionar que, dentro de la gaceta, en el artículo 15, fracción XIV, especifica que dentro de las facultades y obligaciones del Presidente está la de autorizar los manuales de

organización y procedimientos propuestos por los titulares de las Dependencia, los cuales tendrán el carácter de obligatorios para los servidores públicos municipales.

4.3.3 Integración de la Administración Pública.

La actual administración Pública de Berriozábal esta integrada tal como lo aprueba el Artículo 23, título tercero de la Gaceta Municipal:

I. Secretaría del Ayuntamiento.

II. Tesorería Municipal.

III. Contraloría Interna Municipal.

IV. Consejería Jurídica Municipal.

V. Oficialía Mayor.

VI. Cronista Municipal

VII. Defensor Municipal de Derechos Humanos.

VIII.- Dirección de la Salud Municipal.

IX. Dirección de Servicios Municipales.

X. Delegación Técnica Municipal del Agua

XI. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

XII. Dirección de Planeación Municipal.

XIII. Dirección de Protección Civil Municipal.

XIV. Dirección de Obras Públicas.

XV. Dirección de Desarrollo Urbano.

XVI. Dirección de Fomento Económico y Productivo.

XVII. Dirección de Juventud, Recreación y Deporte Municipal.

XVIII. Coordinación de Apoyo a las Actividades Educativas.

XIX. Dirección de Cultura y Artes.

XX. Coordinación de Medio Ambiente.

XXI. Coordinación de Archivos Municipal

XXII. Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.

XXIII. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

4.3.3 Valores de la Administración Pública Municipal de Berriozábal.

- **Honestidad**, gobierno que entiende que la integridad del hombre se mide por su conducta, y lo que las leyes no prohíben, puede prohibirlo la honestidad, por ello, habremos de manejarnos con la verdad y el compromiso que exige la responsabilidad de nuestro encargo. La honestidad compromete a todos a ser reales, congruentes con la evidencia que presenta la entidad y sus diversos fenómenos y elementos; a ser genuinos, auténticos y objetivos.

- **Solidaridad**, porque entendemos que no es un sentimiento superficial, si no la determinación firme y perseverante de empeñarse por el bien común, es decir, el bien de todos y cada uno, para que todos seamos realmente responsables de todos. Por ello, ponemos nuestras capacidades al servicio de los demás, en especial del ser humano necesitado, sobre todo en tiempos difíciles.

- **Responsabilidad**, entendida como el hecho de cumplir las obligaciones y compromisos adquiridos, dando respuestas adecuadas a lo que la colectividad espera de nosotros, yendo más allá de la obligación escrita.

- **Respeto**, porque denota la capacidad de ver a una persona tal cual es, tener conciencia de su individualidad única; y significa ocuparse porque crezca y se desarrolle como es. Este valor, servirá de base para la convivencia social armoniosa, ya que abarca la consideración y la diferencia hacia los demás en el ámbito individual, familiar y social.

- **Tolerancia**, porque buscamos el respeto de los derechos y los intereses de todas las personas con independencia de su circunstancia individual, para la coexistencia pacífica. A nivel individual, es

la capacidad de escuchar y aceptar una situación, a una persona o grupo considerado diferente. Es también tomar en serio el pensamiento del otro, discutir, debatir con los demás sin agresión, sin ofensas, sin intimidación, sin desacreditar los diferentes puntos de vista y sin aprovechar los errores.

- **Transparencia**, porque vemos en ella el antídoto contra la corrupción que lograron empañar la confianza de la sociedad sobre sus gobernantes; sin este valor, es imposible restablecer esta confianza. Por ello, asumimos el compromiso de ofrecer más información, de distinguirnos a partir de la correcta aplicación de los recursos públicos y la continua rendición de cuentas a la sociedad.

- **Profesionalismo**, porque Gobierno congruente entre la ética y las ideas, entre lo comprometido y el actuar de los servidores públicos municipales, nuestro ejercicio se basa no en encontrar las faltas, si no las soluciones.

CAPITULO 5. INSTRUMENTACIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE ESTUDIO

5.1 Definición del alcance y diseño de la investigación.

El alcance de la presente investigación es de tipo descriptivo ya que se pretende describir las funciones de las áreas que integran el H. Ayuntamiento Municipal de Berriozábal, con un diseño de investigación cualitativa

5.2. Formulación de la hipótesis de investigación.

El manual de organización ayuda a solventar problemas en la gestión que se lleva a cabo en el Honorable Ayuntamiento, identificando las funciones principales que cada área tiene como atribución para el logro de los planes municipales de gobierno del gabinete en curso.

5.3. Selección del universo de investigación y delimitación de la muestra.

El universo a estudiar son las 19 áreas mencionadas en la Gaceta Municipal de Berriozábal, por lo tanto se trabajó con 19 personas facultadas por los Jefes de cada área, es decir se obtuvo una muestra de conveniencia ya que son los que tenían acceso inmediato a la información. En consecuencia la muestra obtenida es de tipo de conveniencia, porque ellos son los funcionarios que tienen la información.

5.4. Técnicas de recopilación de la información.

Las técnicas para recopilación de datos fueron de tipo documental y por medio de entrevistas a los enlaces de cada área, por lo tanto las técnicas utilizadas son la entrevista estructurada y la cédula de observación documental.

5.5. Análisis e interpretación de la información recopilada.

Según la información recopilada la gran mayoría de los encargados de cada área no saben establecer las funciones que llevan a cabo para dar cumplimiento que por ley es otorgada.

Se llevó a cabo cursos de capacitación para el llenado de las funciones porque carecen de conocimiento de la secuencia para su redacción. Ésta dinámica fue de mucha utilidad porque se

obtuvo las funciones primordiales de cada área, lo cual es de suma importancia para la elaboración del manual de organización.

CAPITULO 6. DISEÑO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BERRIOZÁBAL, CHIAPAS.

La propuesta de solución es el diseño del manual de organización, donde se establece el organigrama y las funciones de cada área. Con base a esto, se redactó la misión y la visión para que sea una guía en sus operaciones burocráticas. De acuerdo con los autores consultados y la información obtenida mediante las entrevistas, el diseño de un manual de organización para el H. Ayuntamiento Municipal de Berriozabal, se conforma de la siguiente manera:

- Portada
- Contenido
- Directorio
- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Objetivo del Manual
- Facultades y Obligaciones
- Base legal o marco normativo
- Organigrama
- Objetivo General de la Dependencia
- Funciones Genéricas de la Dependencia
- Definición de objetivos, funciones genéricas y funciones específicas de cada área funcional
- Descripción de los puestos que pertenecen a esta Dependencia

Glosario de términos

Los Manuales son formatos administrativos que contiene información de una organización bajo un marco normativo conforme a las atribuciones para orientación del personal de nuevo ingreso.

Dentro de los elementos que lo conforman deben de cumplir una estructura general, haciendo referencia al encabezado que debe de contener el logotipo de la organización ya sea pública o privada, el nombre del documento indicando el tipo de manual administrativo y la entidad u organismo al que pertenece, número de emisión, revisión y número de página.

Dentro del pié de página debe contener: nombre y firma del funcionario que elaboró el documento, nombre y firma del funcionario responsable de la supervisión y nombre y firma del funcionario que autorizó el documento.

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 1/

Manual de Organización

Del Honorable Ayuntamiento de

Berriozábal, Chiapas

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 2/
ÍNDICE		
		Pág.
Introducción		
Directorio		
1.- Identificación		
2.- Antecedentes		
3.- Filosofía de la organización		
3.1 Misión		
3.2 Visión		
3.3 Valores		
3.4 Objetivos generales		
4.- Marco normativo		
5.- Atribuciones		
6.- Estructura orgánica		
6.1 Organigrama		
7.- Objetivo General		
8.- Descripción de funciones		
9.- Descripción de puestos		
Recomendaciones para su implementación		
Conclusiones		
Bibliografía		
Glosario		
Anexos		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 3/

INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El organismo debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y comunicadas dentro de la organización. Misma que tiene como finalidad determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan a las conformidades de la sociedad civil, es necesario cuando sea aplicable, proporcionar formación y evaluar la eficacia de las acciones tomadas.

La integración administrativa del Municipio se deposita en el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal, quienes tienen la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes Dependencias y unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal para la prestación de servicios a la Ciudadanía de manera eficaz y oportuna. De ahí que la Presidencia Municipal requiera para un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad, de un Manual de Organización en el que se establezcan las diferentes áreas que la integran, sus propósitos y sus funciones.

En el ejercicio de la responsabilidad municipal y la normatividad vigente, se elaboró el Manual de Organización, como un instrumento de planeación para enfrentar los retos actuales del municipio.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 4/
<p>Los retos actuales de nuestro municipio, requieren de conjuntar esfuerzos entre sociedad y gobierno. Berriozábal anhela el cambio y ese es nuestro principal compromiso que se documenta y que se debe traducir en trabajar por el futuro de nuestra gente. El reto es el de crear las condiciones para impulsar a trabajar con transparencia, porque es una demanda social generalizada y porque debe asumirse la responsabilidad de un ejercicio limpio, en el marco de la cuarta transformación del país.</p> <p>Como contexto, el presente Manual de Organización confiere todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Berriozábal. En él se documentan los conocimientos y experiencia de cada organismo administrativo, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión y otorgar una visión integral y general de los objetivos, funciones, herramientas de organización y control, de cada órgano administrativo del H. Ayuntamiento.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 5/
<p>Directorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal <p>Cabildo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Síndico • 1^{er} Regidor • 2^{do} Regidor • 3^{er} Regidor • 4^{to} Regidor • 5^{to} Regidor • 6^{to} Regidor • 7^{to} Regidor • 8^{to} Regidor 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 6/

1. IDENTIFICACIÓN.

Nombre del organismo: Honorable Ayuntamiento de Municipal de Berriozábal, Chiapas

Sector: Gobierno Municipal

Domicilio: Calle 1^a. Poniente Norte S/N, Av. Primera Nte. Pte, San Sebastián, C.P. 29130, Berriozábal, Chiapas

Teléfono: 961 361 0069

Número de empleados: 349 empleados de confianza

Tipo de documento: Manual de organización

Lugar y fecha de elaboración: Berriozábal, Chiapas, diciembre de 2021.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 7/

2. ANTECEDENTES.

El municipio de Berriozábal se asienta en la Depresión Central del estado de Chiapas, limita al norte con los municipios de Tecpatán y Copainalá, al este con Tuxtla Gutiérrez y San Fernando y al oeste con Ocozacoautla de Espinosa. La extensión territorial es de 353.4 km² el cual representa el 2.3% del territorio de la región centro y el 0.39% de la superficie estatal. Conforme a la hidrografía, el municipio es recorrido por los ríos Cedro y Blanco y el arroyo la Providencia, al sur se encuentran los arroyos Toquimeyc y Sabinal.

Según datos de (INEGI, 2020), al año 2015, en el estado de Chiapas había 5,217,908 habitantes, de los cuales habitan en el municipio de Berriozábal 51,722 habitantes.

Se le denomina Berriozábal, en honor al ilustre liberal que combatió a los franceses: Felipe B. Berriozábal (23 de agosto de 1829 – 08 de enero de 1900).

Los centros turísticos de acuerdo a la información de la Secretaría de Turismo, la infraestructura existente en el municipio, hay dos hoteles con 34 habitaciones. Los principales atractivos son: Las cuevas del Pozo Curro, del Perro, del Perico y las pozas del Sabinal.

La actividad económica característica de este municipio es la elaboración de hamacas y la producción de plantas en viveros. Es muy común que habitantes de municipios circunvecinos visiten Berriozábal los fines de semana para las compras dominicales de alimentos y productos varios.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 8/

3. FILOSOFÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

3.1 MISIÓN

Servir a los habitantes del municipio de Berriozábal con honradez, transparencia, equidad y eficiencia, asimismo fortalecer el desarrollo económico local, la seguridad en todos sus niveles, mediante la eficiente prestación de servicios públicos y el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal que generen confianza en la población.

3.2 VISIÓN

Mantener de forma sostenible, el crecimiento integral del Municipio de Berriozábal, mediante acciones que detonen el desarrollo social, económico, cultural y político, para propiciar una mejor calidad de vida en la población.

3.3 VALORES

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor lo que creemos y en quien creemos, aun frente a circunstancias cambiantes o adversas.

Responsabilidad: Como servidores públicos somos capaces de tomar decisiones de manera consciente, asumimos las consecuencias que tengan las citadas decisiones y respondemos por las mismas ante quien corresponda en cada momento.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 9/

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos plateados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implica conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley de intereses personales.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitamos obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos permanente en el marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.

Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme al derecho, garantizamos el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 10/

3.4 OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de trabajo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas; delimitando a su vez, sus responsabilidades y lograr mediante la adecuada implementación la correspondencia funcional entre las unidades administrativas que lo integra.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 11/

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Ley de Desarrollo Constitucional en materia de gobierno y administración municipal del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley de Transparencia Ayuntamiento de Berriozábal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la Aprobación de las Tablas de Aplicabilidad.
- Programa Municipal de Desarrollo Urbano Berriozábal.
- Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Berriozábal, Chiapas.
- Plan Municipal de Desarrollo Berriozábal, Chiapas.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 12/

5. ATRIBUCIONES

El gobierno Municipal de Berriozábal tiene las atribuciones dadas por nuestra magna Constitución Política:

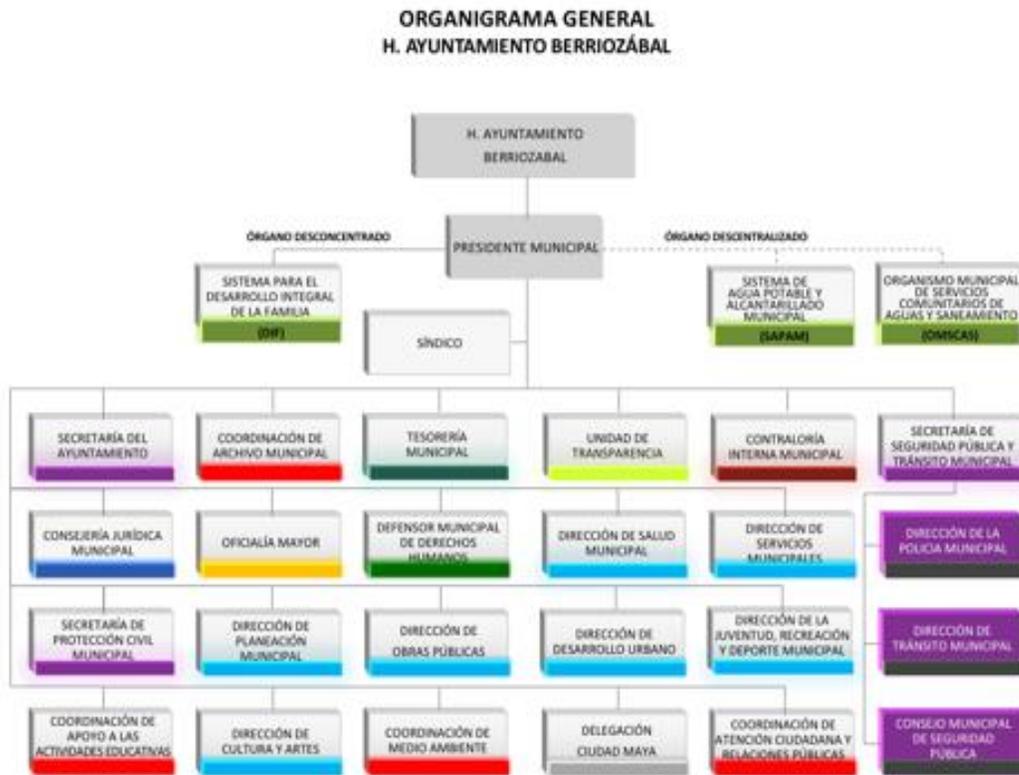
Tienen la facultad de aprobar, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Los municipios tendrán a su cargo las funciones y prestaciones de servicios públicos domiciliarios y de las necesidades básicas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, drenaje, alcantarillado, vivienda, protección civil, desarrollo social, panteones, rastros, alumbrado público, mercados y centrales de abasto, recreación y deporte.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.1 Organigrama



Elaboró

Paulina de Jesús Elías Sánchez

Supervisó

Lic. Francisco Aguirre López

Autorizó

Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 14/

7. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de organización que ayude al municipio a colocarlo en una mejor posición y visión dentro del sistema de Municipios en el Estado de Chiapas y a que su vez permita atender las necesidades y proyectos de la administración pública, las cuales se prevén a corto, mediano y largo plazo; para el impulso y mantenimiento del desarrollo administrativo.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 15/
8. FUNCIONES		
<p><u>Presidencia Municipal</u></p> <p>Propósito:</p> <p>Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del H. Ayuntamiento y la gobernabilidad en el Municipio de Berriozábal.</p>		
<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento. • Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el desempeño de los órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal. • Ordenar la promulgación de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos jurídicos y administrativos que deban regir en el Municipio. • Ordenar la promulgación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, aprobados por el H. Ayuntamiento. • Proponer al H. Ayuntamiento, los nombramientos de los titulares de las Secretarías, Coordinaciones, Direcciones, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Consejería Jurídica Municipal, Oficialía Mayor y demás órganos administrativos que integran la Administración Municipal. • Convocar a las sesiones que por ley, reglamento o cualquier otra disposición, le corresponda presidirla. • Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea facultad exclusiva del H. Ayuntamiento. • Proponer al H. Ayuntamiento, el número y composición de las diversas comisiones que deberán constituirse. • Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento, los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas. • Vigilar que el gasto municipal se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento. • Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos, que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal. • Vigilar la correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer sanciones por su incumplimiento. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 16/
<u>Presidencia Municipal</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Formular y someter a la aprobación del H. Ayuntamiento, la zonificación y los planes de desarrollo urbano municipal. • Mantener bajo su mando, los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, para la conservación del orden público, con excepción de las facultades reservadas al Gobernador del Estado y al Ejecutivo Federal de conformidad con la Constitución Federal. • Representar al H. Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación a los Regidores cuya comisión esté relacionada con el asunto. • Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales en la ejecución de normas relativas a salud pública, prevención de seguridad civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las leyes correspondientes. • Presentar el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos al H. Ayuntamiento para su aprobación correspondiente. • Aplicar a través del procedimiento administrativo, sanciones a los infractores de los reglamentos municipales, pudiendo delegar dicha facultad a los servidores públicos que estime conveniente. • Convocar a las juntas de vecinos de Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, a fin de que elijan a sus representantes, así como fijar fechas y condiciones en que deba realizarse dicha elección. • Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Ayuntamiento, conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas y presidir las sesiones del mismo. • Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los servidores públicos cumplan con las normas y programas vigentes. • Celebrar a nombre del H. Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración municipal, en condiciones y términos que establezca el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas o los Acuerdos específicos que dicte el H. Ayuntamiento. • Nombrar y remover a los servidores públicos municipal cuya designación no está determinado de otro modo en la Ley. • Imponer por sí mismo a través de los órganos administrativos municipales competentes, las sanciones que correspondan por violación a los Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos administrativos municipales. • Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al Presupuesto de Egresos aprobados por el H. Ayuntamiento. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 17/

Síndico

Propósito:

Vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal.

Funciones:

- Representar legalmente al Ayuntamiento, con carácter de mandatario judicial, así como el trámite y la resolución de los asuntos que sean de su competencia, pudiendo para ello otorgar revocar mandatos a favor de una o varias personas.
- Vigilar que en todos los actos de Ayuntamiento, se cumpla con el principio de legalidad.
- Presentar por medio del Síndico denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas.
- Cuidar que se cumpla escrupulosamente la normatividad que rige las facultades y atribuciones de las autoridades y los intereses del Ayuntamiento, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción o delito que se cometa.
- Manifiestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento.
- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio que se hayan omitido.
- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le confiera informándoles sobre su desarrollo y ejecución.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, y demás disposiciones administrativas de la competencia del Gobierno Municipal, para su posterior aprobación en el Cabildo.
- Registrar y certificar las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos, convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal.
- Realizar el estudio y análisis jurídico de los proyectos de Reglamento Interior de las Dependencias o Entidades Previo a su aprobación por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
- Resguardar la tranquilidad y el equilibrio social de los ciudadanos que habitan y transitan en el Municipio, a través de la conciliación, mediación arbitraje o la verificación e inspección.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 18/
<u>Secretaría del H. Ayuntamiento</u>		
Propósito:		
Auxiliar al Presidente Municipal en lo relativo a la administración del Municipio, a efecto de brindar atención a las demandas de la sociedad en apego al marco legal vigente.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de los asuntos relacionados con la política interna del municipio, así como en la coordinación, supervisión y vigilancia de los programas y acciones de todas las áreas y entidades de la administración pública municipal. • Registrar y certificar las firmas de los integrantes del H. Ayuntamiento, de los titulares de las áreas y entidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento. • Emitir y notificar citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente y asistir a las mismas. • Vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Gobierno Municipal. • Vigilar que se realicen oportunamente las funciones que tiene a su cargo los servidores públicos, cuando las mismas den origen a reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, que deban publicarse en la Gaceta Municipal o en los estrados del H. Ayuntamiento. • Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en el municipio, en términos de la normatividad establecida al efecto. • Suscribir conjuntamente con el presidente municipal, los nombramientos y licencias de los servidores públicos, acordados por el H. Ayuntamiento, así como de las autoridades auxiliares. • Compilar y difundir a los distintos sectores de la administración pública municipal, las leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes aplicables. • Fijar, establecer y modificar los requisitos que sean considerados necesarios para la expedición de constancias de vecindad, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan. • Implementar los procedimientos correspondientes para la correcta integración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles municipales, así como del sistema de información inmobiliaria. • Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos del H. Ayuntamiento, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 19/
<u>Oficial Mayor</u>		
Propósito:		
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planeación, programación y supervisión del gasto público. • Contratar servicios para el adecuado desarrollo de los servicios de las unidades administrativas. • Elaborar y controlar los inventarios en coordinación con el Tesorero y el Síndico. • Establecer las políticas de reclutamiento, selección y contratación del personal de conformidad con la normatividad vigente. • Diseñar e implementar programas de capacitación para el personal de la administración municipal. • Coordinar las relaciones y coadyuvar, auxiliar e intervenir en las negociaciones con el sindicato o los representantes de los trabajadores. • Realizar las compras, enajenaciones y contrataciones de servicios para la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad vigente. • Colaborar proporcionando la información de su competencia para cumplir con las obligaciones de transparencia. • Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 20/
<u>Regidores</u>		
Propósito:		
<p>Vigilar que se cumplan los Acuerdos y Disposiciones del Cabildo, informar y acordar con el Presidente Municipal sobre los asuntos pendientes en las comisiones, presentar los Dictámenes que corresponden a su Comisión de los asuntos a tratarse en las Sesiones de Cabildo</p>		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y proponer a las sesiones de cabildo las medidas que estimen más convenientes para atender los asuntos municipales. • Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas. • Presidir y desempeñar las comisiones que les encomiende el ayuntamiento informado a éste de su resultado. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 21/
<u>Tesorería Municipal</u>		
Propósito:		
<p>Administrar la hacienda pública municipal, mediante la instrumentación de una efectiva política recaudatoria y de la correcta programación, presupuestación, ejercicio y control de los recursos públicos destinados a los programas presupuestarios y de inversión, así como contribuir a la rendición de cuentas a través de la generación y emisión de la información derivada de la gestión financiera del H. Ayuntamiento.</p>		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el registro contable de las operaciones financieras de diferentes programas y/o proyectos, conforme al presupuesto autorizado. • Realizar el resguardo de pólizas de egresos e ingresos, de diario y cheques, así como los trámites de apertura, cancelación o registro de firmas de cuentas bancarias. • Integrar mensualmente los estados financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos para su revisión, y en su caso, aprobación por parte del H. Ayuntamiento. • Realizar el registro contable de ingresos y egresos en el Sistema Informático Armonizado (SIAHM). • Elaborar proyectos que motiven la recaudación conforme a las políticas tributarias y sus disposiciones, estableciendo mecanismos idóneos para una eficiente recaudación. • Realizar el cierre de ejercicio en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), de acuerdo al año correspondiente. • Integrar la cuenta pública mensual para la entrega oportuna ante la Auditoría Superior del Estado y el H. Congreso del Estado. • Realizar los pagos de proveedores y prestadores de servicio de gasto corriente, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento del Municipio, Fondo de Infraestructura Social Municipal, conforme a la normatividad aplicable. • Realizar los pagos de retenciones a terceros y gastos de operaciones de los diversos programas de inversión e institucional, de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables. • Vigilar el buen manejo y custodia de las chequeras del Fondo General de Participaciones, FAFM, FISM y cuentas maestras para la emisión de cheques y realizar el pago de erogaciones y compromisos. • Atender a los requerimientos y solventación de las órdenes de auditoría efectuadas por la Auditoría Superior del Estado. • Recaudar impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales aplicables. • Vigilar el correcto funcionamiento del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), así como el ingreso y registro de facturaciones y reportes diarios al sistema. • Realizar aclaraciones catastrales solicitadas por la ciudadanía. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 22/

Contraloría Interna Municipal

Propósito:
 Vigilar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones aplicables en su ámbito de competencia, a fin de contribuir en la correcta aplicación y uso transparente de los bienes y recursos del Gobierno Municipal.

Funciones:

- Elaborar el Programa Integral Anual de Auditorías en el que se determine las auditorías a realizar en un ejercicio fiscal y someterlo a aprobación del Presidente Municipal, para promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en sus programas de trabajo.
- Emitir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de los órganos administrativos.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la aplicación y atención de las observaciones y de las recomendaciones de carácter administrativo – financiero, derivadas de las auditorías practicadas por los órganos de control; y comprobar que las disposiciones fiscales se cumplan de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Promover una administración de calidad, como de trabajo en equipo, realizando sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades para el logro de las metas a su cargo, así como el de los programas de las demás dependencias municipales.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Programar y practicar auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando el resultado y las conclusiones de las mismas al Cabildo.
- Realizar reuniones de carácter extraordinario, con las dependencias involucradas para tales efectos, para tratar asuntos relacionados con el ejercicio de la aplicación, uso y administración de los recursos financieros, administrativos, humanos, materiales o de cualquier otra índole, que pudieran generar daños patrimoniales a la administración pública municipal.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el H. Ayuntamiento.
- Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales y particulares, para emitir el proyecto de resolución que corresponda.
- Investigar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios, determinando o no la existencia de responsabilidades administrativas, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, aplicando las sanciones disciplinarias correspondientes.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 23/

Contraloría Interna Municipal

- Coordinar la entrega recepción de los órganos administrativos de las dependencias y entidades del municipio, referente a los recursos materiales, financieros y humanos que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones dentro de los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente.
- Transferir a la Tesorería Municipal, las resoluciones firmes de aquellos procedimientos en que se hayan impuesto sanciones económicas y medidas de apremio, a fin de hacerlas efectivas mediante el Procedimiento Económico Coactivo de Ejecución.
- Expedir copias simples o certificadas, de la documentación que se genere en la Contraloría Interna Municipal, previo pago del derecho correspondiente.
- Coordinar que los servidores y ex-servidores públicos municipales cumplan con la presentación de la declaración de situación patrimonial, dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia.
- Elaborar los criterios normativos para que las áreas correspondientes integren y solventen las observaciones realizadas por la Contraloría Municipal.
- Capacitar a los servidores públicos para que desarrollen competencias básicas en el desempeño de funciones, que se vea reflejada en el abatimiento de la corrupción, incremento de la transparencia y mejora de la Administración Pública Municipal.
- Implementar mecanismos tecnológicos, virtuales y dinámicos, que faciliten las tareas encomendadas a la Contraloría Interna Municipal, que aseguren la optimización de tiempos, integración de evidencias o solventaciones, respaldos de información y cualquier otra que permita un desempeño eficiente.
- Coordinar a los enlaces que representan a la Contraloría Interna Municipal ante las dependencias de la Administración Pública Municipal o Entes Fiscalizadores Externos, para los fines requeridos, acorde a lo establecido en la normatividad legal vigente.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 24/
<u>Cronista Municipal</u>		
Propósito:		
<p>Establecer la integración de estrategias encaminadas a la conservación, protección, rescate y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, a la memoria histórica, al fortalecimiento de la identidad y a subsanar las carencias.</p>		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y documentar los acontecimientos más importantes y de relevancia histórica, social y cultural del municipio. • Recuperar la historia del municipio a través de la investigación de fuentes orales y documentales. • Constituir la documentación histórica del municipio a partir del material gráfico, fotografías, documentos, audio y video obtenidos a través de la investigación. • Elaborar las biografías de los personajes más relevantes de la historia municipal. • Elaborar planes, proyectos y actividades encaminadas a difundir y divulgar entre los habitantes del municipio los aspectos históricos y culturales del municipio. • Fomentar la identidad, el sentido de pertinencia y la participación de los pobladores del municipio en las actividades culturales propias del municipio tales como festividades tradicionales y religiosas, conmemoraciones de acontecimientos relevantes de carácter histórico y cultural. • Impulsar la creación de museos y espacios comunitarios relacionados con la historia y cultura municipal. • Promover el rescate de inmuebles que hayan sido declarados bienes patrimoniales, así como fomentar el aprovechamiento de los atractivos simbólicos del municipio encaminados al turismo y el desarrollo económico. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 25/

Defensor Municipal de Derechos Humanos

Propósito:
 Promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas dentro del territorio municipal, en coordinación con las autoridades jurisdiccionales y no jurisdiccionales, así como de fomentar una cultura de respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- Recibir quejas de la población de presuntas violaciones a los Derechos Humanos para remitirlas a las autoridades competentes.
- Informar a la autoridad competente de las presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte de servidores públicos del Municipio de Berriozábal, Chiapas.
- Acordar convenios con las personas afectadas en sus derechos humanos que por su naturaleza estrictamente lo permitan.
- Llevar el seguimiento y brindar atención a las recomendaciones que el Organismo Estatal dirija a las autoridades o servidores públicos del H. Ayuntamiento de Berriozábal.
- Vigilar que todos los informes solicitados a las autoridades del Municipio de Berriozábal, lo elaboren y envíen oportunamente con la firma del Servidor Público a cargo del órgano administrativo correspondiente, a fin de brindar atención oportuna a la ciudadanía.
- Promover el respeto a los Derechos Humanos a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas por medio de cursos de capacitación.
- Fortalecer dentro del territorio municipal, la práctica del respeto a los Derechos Humanos, con la participación de la sociedad del Municipio de Berriozábal, Chiapas.
- Asesorar a las personas, en especial a los menores, personas de la tercera edad, indígenas, discapacitados y detenidos o arrestados por autoridades municipales, en la comisión de las faltas administrativas, a fin de que le sean respetados sus Derechos Humanos.
- Proponer acuerdos y circulares que orienten a los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Berriozábal, para que durante su desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- Organizar actividades dirigidas a la población en general, para promover y así fortalecer la cultura de los Derechos Humanos.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 26/

Consejería Jurídica Municipal

Propósito:
 Proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, dar apoyo técnico jurídico al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, asimismo orientar a la comunidad.

Funciones:

- Dar asesoría a la comunidad para disipar las dudas legales que puedan tener respecto a los conflictos jurídicos que se tengan.
- Realizar los oficios ante diversas autoridades judiciales, ministeriales y del propio Ayuntamiento, a fin de dar un adecuado desarrollo a los conflictos que se presentan en esta Consejería.
- Validar los proyectos de contestación de quejas y recomendaciones, enviados a esta Consejería por la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Chiapas.
- Designar al personal que deberá presentar la contestación de queja y recomendación respectivamente, en base al informe rendido por la supuesta Autoridad responsable y que constituye la violación a los Derechos Humanos.
- Coordinar las reuniones que se celebren con otras Unidades Administrativas para instrumentar la adecuada defensa legal de las mismas.
- Proyectar la planeación de los trabajos encargados a esta y cuidar su debido cumplimiento
- Validar el proyecto de contestación de demanda y recurso de revisión.
- Coordinar y validar la información enviada a esta Consejería para la elaboración de los escritos de contestación de demanda y recurso de revisión.
- Designar al personal que deberá asistir al Tribunal de Justicia Administrativa para dar el debido seguimiento al procedimiento, validando la información y congruencia de esta con la litis del juicio.
- Designar al personal que deberá asistir a las audiencias de los Juicios Administrativos.
- Coordinar y validar la elaboración de los convenios y contratos en los cuales sea parte la administración Pública municipal en materia civil.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 27/
<u>Unidad de Transparencia</u>		
Propósito:		
<p>Poner a disposición de la ciudadanía la información pública de oficio del H. Ayuntamiento de Berriozábal a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.</p>		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Berriozábal. • Dirigir las actividades relacionadas con la publicación de información en la página institucional. • Atender las solicitudes de acceso a la información de la ciudadanía, a fin de darles respuesta en tiempo y forma. • Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. • Brindar asesoría a la ciudadanía para consultar información en la página web del Ayuntamiento, así como para ejercer su derecho de acceso a la información. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 28/
<u>Dirección de Salud Municipal</u>		
Propósito:		
Fomentar una cultura de prevención a enfermedades con alta y media incidencia en morbilidad, mediante la promoción a la salud ejecutando acciones colectivas preventivas, curativas y de asistencia social.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención médica a la población en general otorgando medicamentos que se tengan en almacén y enviando al DIF Municipal a los grupos vulnerables en caso de requerir medicamentos o estudios con los que no se cuenten. • Implementar brigadas que otorguen servicios médicos de primer nivel de atención, para la población abierta del Municipio que no cuente con ningún tipo de seguridad social. • Realizar acciones y programas en materia de campañas de control animal y de zoonosis para contribuir a la salud pública municipal. • Brindar apoyo en el fortalecimiento del sistema de vigilancia epidemiológica a través de la detección de casos y su notificación oportuna a las instancias estatales. • Brindar apoyo al Centro de Salud con la unidad móvil y las ferias de salud en las cuales se proporcionan los servicios médicos básicos y algunas especialidades, asimismo mejorar el alcance de los servicios de salud tanto en la cabecera y en las comunidades del municipio. • Conformar brigadas de salud (descacharramiento, abatización y fumigación) con la finalidad de prevenir enfermedades ocasionadas por el mosquito como dengue, zika, chikungunya; así como realizar censos poblacionales de personas con diabetes, hipertensas y personas embarazadas para promocionar la salud mediante la planeación de prevención, diagnóstico y tratamiento. • Elaborar informes de avances de los programas emergentes ordinarios y circunstanciales al Presidente Municipal y a la comisión edilicia correspondiente. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 29/

Dirección de Servicios Municipales

Propósito:

Promover el desarrollo de prestación de los servicios públicos, a través de la supervisión en la ejecución de cada una de las actividades.

Funciones:

- Elaborar programas operativos anuales y emergentes en materia de servicios públicos, referentes al alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines en los términos de las leyes aplicables.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de las vías y espacios públicos del municipio.
- Diseñar una nueva imagen al municipio, a través del embellecimiento y mantenimiento en buen estado de parques, jardines, camellones, relojes públicos, entre otros; así como crear nuevas áreas verdes.
- Coordinar y supervisar la recolección apropiada y eficiente de los desechos sólidos que se generen en la cabecera municipal y controlar el destino de estos.
- Dar mantenimiento al panteón municipal, vigilando que se cumpla con las normas legales para el adecuado funcionamiento.
- Supervisar los servicios de inhumación y exhumación de cadáveres humanos, mediante procedimiento claros para la ciudadanía en un marco legal y eficiente.
- Instalar y dar mantenimiento al alumbrado público en el municipio, así como procurar expandirlo a la población que carece de este servicio.
- Coordinar el funcionamiento del sitio de disposición final de residuos sólidos, conforme a la normatividad aplicable.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 30/

Organismo Municipal de Servicios de Agua y Saneamiento (OMSCAS)

Propósito:

Fortalecer la gestión comunitaria del agua y saneamiento, promover la asociatividad entre comunidades y garantizar el buen funcionamiento de los comités y patronatos, garantizando de esta forma el acceso en las zonas rurales al agua limpia, segura, asequible y desinfectada.

Funciones:

- Promover en el ámbito de sus competencias, la garantía al derecho humano al agua y saneamiento a las comunidades rurales indígenas y no indígenas, incluso aquellas en las que no exista una fuente de agua superficial de forma universal, accesible, suficiente, salubre, asequible y aceptable.
- Promover y asesorar a las comunidades, ejidos, barrios, comités, juntas, patronatos u otros sistemas organizativos a escala comunitaria en la participación de la gestión comunitaria del agua a través de las OMSCAS.
- Asesorar a las OMSCAS de forma social, técnica operativa, técnica financiera, técnica socio ambiental, legal, organizativa, de gestión, así como el manejo integral de las microcuencas y cualquier otra necesaria, para la prestación de los servicios de agua.
- Realizar acciones de conservación, restauración, gestión integral de las microcuencas, así como el uso sostenible de las fuentes de agua.
- Gestionar y establecer coordinación con el estado, el municipio, los organismos operadores municipales e intermunicipales, las comunidades, ejidos, barrios y OMSCAS, para el desarrollo de programas y proyectos específicos relacionados con el servicio de agua y saneamiento, el manejo integral de las cuencas y micro cuencas.
- Elaborar dictámenes técnicos socio-hídricos y de costo beneficio de carácter vinculante, relacionados con los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento, reúso y disposición final de aguas residuales, así como la construcción y operación de infraestructura hidráulica, propuestos por el municipio.
- Fomentar la asociatividad y la creación de alianzas entre OMSCAS para el mejor funcionamiento de estas.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 31/

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Propósito:

Salvaguardar la vida, la integridad, la propiedad y los derechos de las personas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como garantizar el orden y la tranquilidad de la población, vigilando además que se cumplan las disposiciones relativas al tránsito y movilidad urbana.

Funciones:

- Coordinar y dar cumplimiento a las instrucciones recibidas del Presidente Municipal, a través de los agentes operativos.
- Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
- Promover campañas para verificar que los conductores de vehículos cuenten con licencia de conducir, asimismo que los vehículos cuenten con placas de circulación y engomados.
- Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir las faltas administrativas y conductas antisociales.
- Realizar acciones necesarias para dar fluidez o pronto restablecimiento al tránsito vehicular.
- Prevenir hechos de tránsito que tengan como resultado daños o perjuicios a conductores, pasajeros y peatones.
- Dirigir el tránsito mediante el uso de las posiciones corporales, los ademanes y las señales visibles y audibles de que trata el Reglamento y las indicaciones específicas a los conductores y peatones que el caso amerite.
- Sancionar a los usuarios que violen las disposiciones del Reglamento de Tránsito.
- Vigilar que no sean dañadas las vías públicas y cualquier bien propiedad municipal que se encuentre o transite en ellas.
- Auxiliar a los usuarios que resulten involucrados en hechos de tránsito para solicitar la rápida atención médica de los heridos, así como detener a los probables responsables por hechos de tránsito y que su conducta podría ser constitutiva de un delito, para ponerlos a disposición del Ministerio Público correspondiente y, de ser el caso, asegurar los bienes que se encuentren en el lugar de los hechos, imponer las sanciones correspondientes y formular el dictamen técnico a que haya lugar y ejercer las demás atribuciones que el presente Reglamento de la Administración Pública Municipal de Berriozábal, Chiapas les otorgue.
- Celebrar convenios de coordinación con autoridades de las Entidades Federativas y de los Municipios, que tengan por objeto prever los mecanismos que permitan la aplicación y cumplimiento Reglamento.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 32/

Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

- Proporcionar a las autoridades competentes y a los usuarios de las vías federales, información acerca de situaciones anormales del tránsito, sea por daños, condiciones climatológicas, hechos de tránsito, desórdenes colectivos o cualquier otra circunstancia que ponga en peligro la seguridad del tránsito.
- Establecer coordinación con las autoridades investigadoras de los delitos, mediante la persecución y captura de delincuentes en el caso de flagrancia y prestar, en general, el apoyo que le sea solicitado por aquellas.
- Colaborar con las autoridades federales o locales competentes, en la salvaguarda de la seguridad nacional y en la atención de desastres y emergencias que pongan en peligro a la población.
- Promover, diseñar, ejecutar y evaluar campañas de educación vial y, en su caso, colaborar en aquellas a cargo de las autoridades locales de tránsito.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 33/

Dirección de Planeación Municipal

Propósito:

Establecer políticas y normas para la formulación, instrumentación, seguimiento, control y evaluación del proceso de Planeación para el Desarrollo Sustentable del Municipio.

Funciones:

- Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas; así como su adecuada Evaluación y Seguimiento ante el H. Congreso del Estado.
- Integrar el programa de evaluación de los objetivos, metas y políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas derivados del mismo.
- Realizar los Registros en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM), y dar seguimiento a las observaciones de las dependencias revisoras.
- Elaborar Actas Constitutivas para la conformación de los Comités de Asambleas de Barrios y Comunidades, Actas de Identificación y Selección de obras, para brindar la atención necesaria al municipio.
- Programar visitas o recepcionar solicitudes de los barrios y/o localidades para organizar la priorización de obras y/o proyectos municipales.
- Organizar el proceso y elaborar las actas de instalación del COPLADEM.
- Realizar la Recepción de Expedientes Técnicos para la tramitación de números de Folio de Registro y Control de obra, proyectos y/o acciones.
- Elaborar las actas de priorización de obras y/o proyectos del Ramo 33, Fondo III y IV con la finalidad de coordinar las actividades del ramo en mención.
- Llevar el control de obras y/o proyectos del Ramo 33 y dar seguimiento a los mismos para realizar el proceso de Entrega-Recepción.
- Organizar la información solicitada a las áreas, para la preparación del Informe de Gobierno Municipal, desde la perspectiva de análisis de los 5 Ejes Rectores del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar el Registro y Control de obras, proyectos y acciones, en la plataforma de la MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social) del recurso de FAIS.
- Gestionar el nombramiento de enlace del FAIS (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal).
- Tramitar, elaborar y comprobar los Expedientes Técnicos del PRODIM y de Gastos Indirectos.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 34/

Dirección de Planeación Municipal

- Estructurar, controlar y dar seguimiento a la distribución de los proyectos y/o acciones del Fondo IV (Ramo 33) por ejercicio.
- Integrar los Expedientes Técnicos de los diferentes proyectos y/o acciones, según el área que corresponda.
- Elaborar las Actas de Cabildo, oficios de registro y control de los proyectos y/o acciones.
- Coordinar la Integración de los Expedientes Unitarios de Comprobación del Fondo IV (Ramo 33), según el área que corresponda.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 35/

Dirección de Protección Civil Municipal

Propósito:

Prestar auxilio a la población y fomentar la cultura de la protección civil mediante la creación e implementación de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos que permitan salvaguardar la vida e integridad física de las personas y sus bienes ante emergencias y desastres provocados por fenómenos perturbadores de origen natural o antropogénicos.

Funciones:

- Elaborar planes y programas para la prevención, auxilio y recuperación ante posibles eventos como proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los riesgos de desastres.
- Realizar visitas de inspección en inmuebles públicos y privados con el fin de corroborar que se cuenta con las disposiciones en materia de prevención, mitigación y atención de emergencias.
- Dar seguimiento a los reportes de la ciudadanía con la finalidad de analizar probable existencia de un riesgo y de esa manera implementar acciones de prevención o mitigación.
- Promover la protección civil en sus aspectos normativos, operativo, de coordinación y de participación, buscando la extensión de sus efectos a toda la población del municipio.
- Coordinar el apoyo para retirar aquellos ejemplares o en su caso el derrame de aquellos que por su ubicación representen un riesgo y comprometan la vida e integridad de las personas, así como sus bienes.
- Difundir el decreto de Declaratoria de Prohibición de Rosa y Quema en las comunidades del municipio, con la finalidad de prevenir y atender las malas prácticas que generan los incendios y que son sofocadas por elementos de Protección Civil.
- Supervisar el fortalecimiento de la estructura organizativa y funcionalidad de las escuelas de nivel básico en el estado de Chiapas para lograr la resiliencia escolar mediante un enfoque central en las niñas, niños y adolescentes.
- Actualizar los comités de prevención y participación ciudadana que permita garantizar que los proyectos del gobierno del estado, sean replicados a las comunidades con la participación activa de todos sus integrantes, a fin de que sean los primeros respondientes ante una emergencia.
- Instalar y supervisar el Comité Municipal de Emergencias y Desastres, para brindar a la población una atención efectiva y oportuna cuando se presenten situaciones extremas de emergencia o desastre.
- Coordinar las acciones conjuntas con el DIF municipal y otros planes paralelos de auxilio a la población en materia de Protección Civil, cuando sea requerido.
- Emitir y validar los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de protección civil, opiniones técnicas de diagnóstico de riesgo y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar o gestionar.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 36/
<u>Dirección de Obras Públicas</u>		
Propósito:		
Administrar recursos públicos (diseñar, programar, presupuestar, construir, contratar, supervisar y comprobar las obras públicas y programas sociales con recurso público) conforme a las normas vigentes.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal. • Verificar y supervisar la ejecución de las obras por contrato y por administración directa con la finalidad de que se ejecuten conforme a las normas vigentes, asimismo revisar estimaciones, bitácora de obra y medir alcances de los conceptos. • Implementar programas de mantenimiento para realizar acciones relacionadas con trabajos de construcción y mantenimiento de vialidad urbana, bacheo con concreto asfáltico e hidráulico, desazolve de alcantarillas y canales pluviales y mejoras en los espacios que sean necesario mantenerlas en buen estado. • Supervisar que las instituciones ejecuten las obras públicas en la jurisdicción del municipio y se realicen las acciones organizadamente. • Asesorar a quienes presiden los diversos comités municipales, agentes o delegados, en la ejecución de obras. • Supervisar que los avances físicos y financieros de las obras vaya acorde con el avance de las mismas. • Supervisar los concursos del fallo realizando los contratos correspondientes, la planeación y programación de las obras que deba realizar el H. Ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso. • Supervisar la elaboración técnica de los proyectos y la realización de obra pública municipal. • Coordinar la participación ciudadana en la creación del comité de obra para la instrumentación de los programas de obra pública. • Supervisar que las obras en ejecución cumplan con el programa físico y financiero, vigilando el cumplimiento del programa de ejecución de los trabajos. • Coordinar que los trabajos se realicen con las normas y especificaciones vigentes cumpliendo con los estándares de calidad en los procesos de supervisión y ejecución de la obra pública. • Recepcionar las estimaciones para su revisión donde los alcances estén ejecutados y la conciliación correspondiente. • Autorizar con base a la legislación aplicable las solicitudes de ajustes de costos y reprogramaciones, presentadas por el contratista, asimismo supervisar si no procede dirigir reprogramación y costo de ajustes. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 37/
<u>Dirección de Obras Públicas</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la elaboración de actas de entrega recepción, finiquitos y demás documentación comprobatoria, a efecto de realizar la comprobación del recurso público. • Dirigir la entrega-recepción de la obra pública a la comunidad y a las instancias municipales, estatales o federales obra quedando la fianza de vicios ocultos. • Supervisar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en obras públicas. • Autorizar los proyectos técnicos de obra pública municipal, así como coordinarlos en la instancia correspondiente. • Convocar y licitar la obra pública municipal en sus diferentes modalidades: adjudicación directa, invitación, concurso. • Coordinar la formulación de las bases a que deben sujetarse los concursos para las licitaciones de la obra pública municipal en el marco de la normatividad correspondiente y vigilar el cumplimiento de la misma. • Supervisar las visitas a las obras y convocar a junta de aclaraciones de los concursos realizados. • Supervisar el seguimiento al trámite de las estimaciones de obra pública municipal para su pago correspondiente. • Coordinar la elaboración de los contratos de obra pública, así como los convenios correspondientes, en cumplimiento a la normativa aplicable. • Actualizar el tabulador de precios unitarios conforme al Tabulador de Obras Públicas del Gobierno del Estado y autorizar los precios de conceptos no considerados, asimismo realizar el análisis de las tarjetas de precios unitarios. • Autorizar o negar licencias para la ejecución de las obras, proyectos productivos, presupuestos de obras, y/o proyectos, reglamentos de construcción, y demás disposiciones relacionadas con la obra pública municipal. • Coordinar los comités de barrios con la finalidad de exponer en documentos las necesidades principales del barrio o comunidad emanadas de los requerimientos de obra pública de los ciudadanos y en beneficio de la comunidad. • Supervisar la recepción de las necesidades en obra pública municipal de las áreas correspondientes, para realizar los proyectos respectivos. • Elaborar los requerimientos para la realización de estudios necesarios para la integración de expedientes técnicos ejecutivos de obras públicas, cumpliendo el Plan Municipal de Desarrollo Berriozábal, Chiapas 2019-2021. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 38/
<u>Dirección de Obras Públicas</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la integración de los expedientes técnicos, así como remitir a la Tesorería Municipal, la documentación normativa, técnica y la parte financiera correspondiente con la finalidad de solicitar el recurso para realizar los proyectos. • Establecer con la Coordinación de Atención Ciudadana y Relaciones Públicas, las acciones a realizar en la ejecución de obras a beneficio de la comunidad, siempre y cuando sean formuladas por la ciudadanía a través de los medios masivos de comunicación, en una asamblea de barrio o comunidad en base a jurisdicción de obras públicas. • Establecer coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal, con la finalidad de dar atención a las emergencias provocadas por fenómenos naturales y verificar las infraestructuras públicas y/o privadas que estén en buenas condiciones para operar. • Elaborar y gestionar por escrito ante la Tesorería Municipal, los movimientos nominales de altas, bajas, incidencias y promociones del personal administrativo y operativo de la Dirección. • Tramitar por escrito ante la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, las requisiciones y suministro de bienes y servicios necesarios para la operatividad de la Dirección. • Elaborar el Proyecto de Inversión Federal y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, relativo a recursos humanos, materiales, mantenimiento y bienes muebles con la finalidad de remitirlo ante el órgano administrativo correspondiente. • Gestionar ante las dependencias estatales y federales, la obtención de recursos financieros destinados a la obra pública municipal, a través de los diversos programas en beneficio de la ciudadanía. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 39/
<u>Dirección de Desarrollo Urbano</u>		
Propósito:		
Controlar el ordenamiento territorial en general, así como el de los centros poblacionales, apegándose a las leyes, reglamentos y programas municipales de desarrollo urbano.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar los usos y destinos del suelo y áreas de los predios del centro de población con la finalidad de llevar el cumplimiento de lo legal en cuanto a asentamientos humanos. • Coordinar las zonas urbanas de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Berriozábal para el control del crecimiento territorial. • Implementar acciones para conservar y mejorar el crecimiento de los centros de población con la finalidad de lograr lo estipulado en los programas de desarrollo urbano. • Coordinar las zonas conurbanas para identificar la relación entre el centro poblacional y las zonas aledañas del municipio. • Autorizar permisos de fusión, subdivisión, lotificación de los centros de población apegándose a lo estipulado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Berriozábal, para el crecimiento ordenado del municipio. • Supervisar los establecimientos en cuanto a instalaciones de industrias y comercios con la finalidad de apegarse a las políticas de seguridad, salubridad y urbanismo municipal. • Establecer reglamentos o adecuaciones a los mismos para la inclusión de las demandas de la población del H. Ayuntamiento. • Controlar las factibilidades de los usos y destinos del suelo de los predios públicos y privados para la dosificación eficaz del aprovechamiento del suelo en apego a los instrumentos de planeación. • Coordinar la utilización del uso del suelo con los predios ejidales para la integración al Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente. • Autorizar permisos de alineamiento y número oficial, así como las nomenclaturas a las construcciones realizadas para ordenar las distribuciones de los trazos urbanos. • Autorizar permisos de construcción, reparación y/o demolición de las viviendas siempre y cuando las construcciones o reparaciones sean las factibles en apego a los reglamentos de construcción vigentes. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 40/

Dirección de Fomento Económico y Productivo

Propósito:

Impulsar la competitividad y productividad del sector económico mediante la adecuada ejecución de programas referentes al fomento, promoción y regulación de las actividades industriales, comerciales, de abasto, de desarrollo rural sustentable y producción artesanal en el territorio municipal.

Funciones:

- Ejecutar los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico que incentiven el crecimiento económico municipal y regional.
- Formular proyectos de inversión que promuevan el desarrollo de la infraestructura industrial, comercial y de servicios con el propósito de modernizar e impactar la economía del municipio.
- Desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología innecesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
- Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo, a fin de contribuir al desarrollo económico y bienestar social.
- Difundir las ventajas de los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio.
- Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas de las diferentes dependencias municipales, vigilando su cumplimiento en apego a las reglas de operación.
- Coordinar la aplicación de los recursos de los diferentes programas de apoyo que son otorgados a los productores agropecuarios.
- Ejecutar los proyectos y programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio con la participación de los sectores público, privado y social.
- Verificar que la operatividad del Sistema Único de Búsqueda de Empleo (SUBE) funcione adecuadamente, a fin de vincular la bolsa de trabajo con que cuenta el municipio para la población.
- Coordinar y autorizar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo que permitan la generación de nuevas fuentes de empleos en las comunidades del municipio.
- Impulsar mediante programas de capacitación, el fortalecimiento de competencias y actitudes que eleven el potencial productivo en materia agrícola y ganadera del municipio.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 41/
<u>Dirección de Juventud, Recreación y Deporte Municipal</u>		
Propósito:		
Ejecutar los programas, acciones y procedimientos acorde a las políticas públicas que promuevan, fomenten y estimulen la cultura física y la práctica del deporte en concordancia con la Ley General de Cultura Física y Deporte, así como administrar el uso de las instalaciones deportivas del municipio.		
Funciones:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la promoción y ejecución de políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras en donde sea necesario. • Coordinar la participación en el deporte y la cultura física de los servidores públicos municipales. • Fortalecer la unidad entre los deportistas, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las instancias promotoras del deporte. • Fomentar en el ámbito municipal, la enseñanza y práctica del deporte de aficionados en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas y programas que se establezcan. • Coordina la distribución de recursos financieros y becas para estimular la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población que integra el Municipio. • Fijar políticas y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encauzar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio en competencias deportivas regionales, estatales y nacionales. • Coordinar el desarrollo de las diferentes actividades del deporte, así como promover, formar y activar el hábito de la cultura del deporte en cada uno de los lugares que integran el municipio. • Vigilar el buen uso del presupuesto y la optimización de los recursos en la ejecución de los programas que le soliciten los organismos públicos, privados y sociales que lleven a cabo acciones en materia del deporte. • Elaborar mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio. • Fomentar políticas públicas deportivas incluyentes en el marco de la equidad de género y el respeto a los derechos humanos. • Elaborar políticas sobre el uso de infraestructura deportiva del municipio de Berriozábal, privilegiando en todo momento el derecho que sobre ésta tiene la ciudadanía y los eventos sin fines de lucro. • Propiciar la creación y apertura de nuevos espacios para la práctica del deporte, así como participar en la determinación de los espacios que vayan a destinarse a la creación de nuevas áreas deportivas públicas. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 42/

Coordinación de Apoyo a las Actividades Educativas

Propósito:
 Formular, instrumentar, controlar y evaluar las políticas públicas en materia de educación en el municipio, mediante el establecimiento e implementación de planes y programas institucionales que promuevan y protejan los derechos a la educación de la población que habita el municipio de Berriozábal.

Funciones:

- Brindar servicios de apoyo u orientación que promuevan y protejan los derechos a la educación de la población del H. Ayuntamiento de Berriozábal.
- Establecer coordinación con las autoridades educativas de preescolar, primaria, secundaria y preparatoria a nivel federal y estatal, para el fortalecimiento de la educación en el Municipio.
- Dar contestación a los requerimientos realizados por las diversas escuelas estatales y federales que solicitan algún apoyo al H. Ayuntamiento Municipal.
- Coordinar programas y/o acciones de las instituciones educativas de todos los niveles de educación de la cabecera Municipal.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 43/

Dirección de Cultura y Artes

Propósito:
Fomentar y evaluar las políticas públicas en materia de cultura y artes en el municipio, mediante el establecimiento e implementación de programas y agendas institucionales que promuevan la cultura y las artes en la población que habita el municipio de Berriozábal.

Funciones:

- Coordinar acciones con diferentes municipios de nuestro estado, en materia de cultura y artes para compartir conocimientos y reforzar nuestras tradiciones (encuentros culturales y foros).
- Concertar acciones con los sectores públicos, privados y sociales en materia de cultura y artes, por medio de colaboraciones y participaciones en programas ya establecidos por el mismo órgano institucional.
- Informar a la sociedad sobre las acciones entorno a cultura y las artes a través de los medios más accesible a la población, en los tiempos y formas establecidos.
- Procurar, obtener y ejercer fondos económicos mexicanos y del extranjero, gubernamentales y no gubernamentales, con el objetivo de financiar la formulación ejecución y evaluación de los programas de cultura y artes en beneficio de la población que habita en el municipio de Berriozábal.
- Administrar y coordinar el funcionamiento del CEDECO casa de la cultura y áreas designadas a cargo del gobierno municipal, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes, conforme a sus respectivas competencias.
- Realizar diagnósticos para evaluar el funcionamiento de los servicios institucionales de la dirección que permite proponer y establecer procesos de mejora regulatoria.
- Diseñar, coordinar, articular y monitorear la política municipio al de la cultura y las artes tales como promover y difundir la música, artes plásticas, artes dramáticas, danza, literatura y otros, conforme a las normatividades correspondientes.
- Trabajar por una cultura de paz reforzando los derechos de sectores marginados.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 44/

Coordinación de Medio Ambiente

Propósito:
 Vigilar y dar cumplimiento a las atribuciones ambientales de competencia municipal derivadas de la legislación estatal vigente; así como, proponer y aplicar las políticas, programas, estrategias y acciones en materia de medio ambiente.

- Funciones:**
- Elaborar programas institucionales en materia de protección ambiental encaminados a la reducción de gases de efecto invernadero.
 - Coordinar acciones sustentables para la adaptación y mitigación al cambio climático.
 - Elaborar el Programa de Calidad del Aire Municipal en coordinación con entidades competentes otras instituciones interesadas.
 - Asesorar al personal encargado de las actividades y control de áreas verdes, públicas y privadas en lo que se refiere a la aplicación de las estrategias en materia de medio ambiente.
 - Ejecutar acciones sustentables para alcanzar el desarrollo del municipio en materia de protección ambiental.
 - Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de medio ambiente.
 - Asesorar a la ciudadanía en las denuncias presentadas por daño al medio ambiente y a la fauna domestica silvestre del municipio.
 - Organizar inspecciones de rutina y aquellas que sean solicitadas para evaluar daños ambientales.
 - Elaborar credenciales o constancias para identificar al personal que se encargue de llevar a cabo las diligencias correspondientes.
 - Coordinar las inspecciones, suspensiones, clausuras y sanciones de acuerdo con la ley de ingresos vigente.
 - Supervisar el sistema de aguas residuales de los sistemas de alcantarillado municipal.
 - Evaluar el programa de atención a cambio climático con la finalidad de realizar el inventario de áreas verdes en el municipio.
 - Elaborar planes y proyectos en materia de medio ambiente en donde se involucren acciones para la sustentabilidad del municipio.
 - Supervisar la elaboración de los dictámenes ambientales para la autorización de cambio de uso de suelo.
 - Validar proyectos de derribo y poda de árboles en obras públicas y privadas.
 - Supervisar el ordenado crecimiento urbano con la finalidad de identificar, definir y crear reservas ecológicas municipales.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 45/
<u>Coordinación de Medio Ambiente</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la firma de convenios de colaboración con sectores públicos, privados o sociales en materia ambiental. • Coordinar los canales de comunicación apropiados entre las autoridades de los diferentes niveles de gobierno y la población. • Realizar la entrega de reconocimientos, certificaciones o distintivos municipales para las instituciones que implementan medidas de sustentabilidad. • Ejecutar programas de educación y capacitación en materia ambiental a todos los sectores de la sociedad. • Asesorar a la ciudadanía en las denuncias efectuadas en materia de deterioro ambiental que no son de competencia municipal, para remitirlas a las instancias correspondientes. • Realizar denuncias ante autoridades competentes, estatales y federales por daño al ambiente. • Diseñar programas para el correcto manejo de los residuos sólidos urbanos. • Solicitar la asesoría de otras dependencias o expertos en la materia para que sirva de apoyo en los resolutivos en materia ambiental. • Coordinar asuntos generados en otra circunscripción que a su vez ocasionen efectos ambientales en el municipio. • Elaborar programas de revegetación y sustitución de especies en los espacios públicos. • Autorizar las solicitudes de poda y derribo de árboles que han concluido su ciclo vital o que representan un peligro para la población. 		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 46/

Coordinación de Archivos Municipal

Propósito:
 Promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar a las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Funciones:

- Elaborar el cuadro de clasificación archivístico en colaboración con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Coordinar a las áreas operativas con la finalidad de que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos.
- Elaborar el plan anual desarrollo de archivos estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.
- Asesorar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en las actividades constituidas por componentes normativos y componentes operativos.
- Evaluar las condiciones para la modernización, automatización y digitalización en materia de archivos.
- Organizar con el grupo interdisciplinario las normas de acceso y consulta a la información.
- Supervisar que las actividades de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos, se realicen conforme a las leyes establecidas.
- Realizar la digitalización de documentos recibidos de las diferentes áreas para su archivo correspondiente.
- Supervisar la creación del cuadro de la clasificación archivística del Sistema Institucional de Archivos.
- Implementar el catálogo de disposición documental en colaboración con el grupo interdisciplinario y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.
- Establecer coordinación con el grupo interdisciplinario y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos para el análisis y procedimiento de los instrumentos de control.
- Supervisar en colaboración con el grupo interdisciplinario, las transferencias de los documentos cuando un Área o Dirección del H. Ayuntamiento sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar conjuntamente con el grupo interdisciplinario, las bajas documentales que haya prescrito en sus valores primarios (administrativos, legales o fiscales) y que no posea valores secundarios o históricos.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 47/

9.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

La descripción de puestos es la función que desarrolla el área de recursos humanos con la finalidad de clasificar de manera detallada las actividades que se desempeñan en una unidad de trabajo específica e impersonal (puesto), así como las características, conocimientos y aptitudes que debe poseer el personal que lo desempeña. Se lleva a cabo para todos los puestos del organismo, desde la Presidencia hasta el puesto de menor jerarquía.

Identificación

Nombre del puesto: Presidente Municipal.

Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozábal.

Departamento: Presidencia

Puestos bajo su mando: Área administración y áreas de legislación.

No. de subordinados: 28

Jefe inmediato: ninguno.

Contactos permanentes.

Internos: Personal de su área y áreas funcionales.

Externos: Autoridades Federales, Autoridades Estatales, Proveedores y Ciudadanos de Berriozábal.

Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 48/

Descripción genérica: Concentra la máxima autoridad y responsabilidad del ayuntamiento de Berriozabal, toma las decisiones centrales y descentraliza el poder con la finalidad de hacer flexible las operaciones administrativas y técnicas, busca la mejora continua y el liderazgo del Ayuntamiento.

Descripción específica: Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, así como supervisar y colaborar en los procesos administrativos y de producción de servicios del Ayuntamiento, desarrolla y el mando integral mediante los factores críticos de personal y finanzas.

Actividades permanentes. Mantener informado a su personal sobre las decisiones y asuntos relacionados con las áreas a su cargo, tanto a nivel general de la empresa como a nivel específico.

Actividades periódicas. Analizar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo de las áreas funcionales, supervisar y controlar su cumplimiento y velar porque se ajusten a las políticas generales y objetivos planteados por organismo gubernamental.

Actividades eventuales. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y otras actividades en representación del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 49/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Secretario General del Ayuntamiento.</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozábal.</p> <p>Departamento: Presidencia.</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria de presidencia</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozábal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Implementar y operar sistemas de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.</p> <p>Descripción específica: Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, así como supervisar y colaborar en los procesos administrativos de la agenda diaria y correspondencia del Presidente Municipal.</p> <p>Actividades permanentes. Mantener informado al presidente sobre su agenda y correspondencia.</p> <p>Actividades periódicas. Analizar y evaluar los resultados de las giras de trabajo del Presidente Municipal.</p> <p>Actividades eventuales. Estar en comunicación con los ciudadanos para dar seguimiento a los asuntos relacionados con el presidente municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 50/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Síndico Municipal.</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozábal.</p> <p>Departamento: Presidencia.</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria de presidencia</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozábal.</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Implementar y operar sistemas de control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Presidente Municipal a las diferentes áreas y dar seguimiento para verificar su atención y respuesta.</p> <p>Descripción específica : Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, así como supervisar y colaborar en los procesos administrativos de la agenda diaria y correspondencia del Presidente Municipal.</p> <p>Actividades permanentes. Mantener informado al presidente sobre su agenda y correspondencia.</p> <p>Actividades periódicas. Analizar y evaluar los resultados de las giras de trabajo del Presidente Municipal.</p> <p>Actividades eventuales. Estar en comunicación con los ciudadanos para dar seguimiento a los asuntos relacionados con el presidente municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 51/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Tesorero Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planear y desarrollar las actividades de recaudación, y en general, manejar la Hacienda Pública Municipal; así como propiciar y mantener las condiciones necesarias y óptimas para que los empleados del Ayuntamiento desarrollen de una manera eficiente sus actividades..</p> <p>Descripción específica: Es el responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, así como supervisar y colaborar en los procesos administrativos para la recaudación de los ingresos del Municipio de conformidad con la ley de hacienda para los municipios de Chiapas.</p> <p>Actividades permanentes. Mantener informado al presidente sobre los asuntos de la hacienda pública municipal.</p> <p>Actividades periódicas. Analizar y evaluar los resultados de cuestiones de hacienda municipal, tanto ingresos como egresos.</p> <p>Actividades eventuales. Elaborar y presentar informes financieros del Ayuntamiento al Presidente Municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 52/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Contralor Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Comprobar mediante mecanismos de control oportunos la correcta aplicación de recursos y el desempeño de la administración municipal, con apego a la normatividad en la materia con las sanciones conducentes según el caso, e incluir la participación ciudadana en la permanente vigilancia de las acciones de gobierno.</p> <p>Descripción específica: Es el responsable de Planear y programar la operación de la Contraloría, con propuesta de trabajo asequible para coordinar acciones y procedimientos concordantes en su instrumentación interna con apego a la normatividad.</p> <p>Actividades permanentes. Mantener informado al presidente sobre los mecanismos de control, vigilancia y supervisión que permitan detectar incumplimiento de la normatividad vigente en la aplicación de recursos y el desempeño de la Administración Municipal.</p> <p>Actividades periódicas. Analizar y evaluar los resultados de cuestiones de la normatividad del Ayuntamiento.</p> <p>Actividades eventuales. Elaborar y presentar informes sobre la contraloría general del Ayuntamiento al Presidente Municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 53/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Consejero Jurídico Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Proteger y defender jurídicamente los derechos e intereses del H. Ayuntamiento, dar apoyo técnico jurídico al H. Ayuntamiento, al Presidente Municipal y a las diversas Direcciones y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, asimismo orientar a la comunidad.</p> <p>Descripción específica: Asegurar la aplicación y observancia general de las disposiciones legales y administrativas respecto a los asuntos que el presidente municipal someta a su consideración o bien las demás áreas del ayuntamiento, mediante la valoración que se realice del asunto en cuestión en apego a la normatividad establecida con la finalidad de que estos se apliquen dentro del marco jurídico administrativo vigente.</p> <p>Actividades permanentes. Asesorar jurídicamente y resolver las consultas de la presidencia municipal y las demás áreas del ayuntamiento, a través del apoyo legal necesario para que se tomen las decisiones adecuadas en el ámbito del ayuntamiento.</p> <p>Actividades periódicas. Integrar y proporcionar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial, que incidan directamente en la operación y actividad del Municipio.</p> <p>Actividades eventuales. Elaborar y presentar informes sobre la situación jurídica general del Ayuntamiento al Presidente Municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 54/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Oficial Mayor</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como las adquisiciones, enajenaciones de bienes y contratación y prestación de servicios necesarios para el desempeño eficiente de las funciones y atribuciones de la administración pública municipal.</p> <p>Descripción específica: Coadyuvar con el Tesorero en la formulación de planes y programas del gasto público y en la elaboración del presupuesto anual de egresos;</p> <p>Actividades permanentes. Elaborar el Tabulador para los servidores públicos, que determine los montos brutos de la porción monetaria de su remuneración, y la porción no monetaria que deberá manifestarse señalando las prestaciones que la componen, por nivel, categoría o puesto.</p> <p>Actividades periódicas. Establecer en coordinación con la Tesorería y la Contraloría Municipal, las políticas, normas y directrices en materia de planeación, programación, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos y suministros de bienes y servicios.</p> <p>Actividades eventuales. Elaborar y presentar informes sobre la situación jurídica general del Ayuntamiento al Presidente Municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 55
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Cronista Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Registrar los sucesos notables acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del municipio, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura Chiapaneca.</p> <p>Descripción específica: Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al gobierno municipal de Berriozabal.</p> <p>Actividades permanentes. Revisar diariamente la información de los medios de comunicación y seleccionar las notas relacionadas con la información relevante sobre el municipio.</p> <p>Actividades periódicas. Ejercer la representación del municipio ante eventos de carácter cultural.</p> <p>Actividades eventuales. Celebrar o negociar la concertación de convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales y con todas aquellas organizaciones que apoyen el desarrollo de los programas a cargo del puesto.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 56/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Defensor Municipal de Derechos Humanos</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Instrumentar la política de protección y defensa de los derechos humanos en el municipio de Berriozabal a través de su estudio y divulgación, impulsado una cultura a favor del respeto de los derechos fundamentales.</p> <p>Descripción específica: Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de Berriozabal.</p> <p>Actividades permanentes: Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio.</p> <p>Actividades periódicas: Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.</p> <p>Actividades eventuales. Asesorar y orientar a los habitantes del municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 57/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Salud Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la dirección.</p> <p>Descripción específica: Coordinar a los medicos a su cargo informe sobre sus actividades.</p> <p>Actividades permanentes: Supervisar a los médicos municipales y pasantes de servicio social en el modelo de atención multidisciplinaria de Salud Municipal.</p> <p>Actividades periódicas: Entregar reportes a médicos correspondientes de la Jurisdicción Sanitaria de la Secretaria de Salud del estado de Chiapas.</p> <p>Actividades eventuales. Coordinar el inventario de la dirección y áreas a su cargo.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 58/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Servicios Municipales</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos al municipio de Berriozabal.</p> <p>Descripción específica: Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros y campos deportivos en los términos de las leyes correspondientes.</p> <p>Actividades permanentes: Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas.</p> <p>Actividades periódicas: Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales.</p> <p>Actividades eventuales. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 59/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Delegado Técnico Municipal del Agua</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.</p> <p>Descripción específica: Coordinar las acciones para una buena atención al público, a proveedores y actividades del área.</p> <p>Actividades permanentes: Analizar y autorizar compras de materiales y servicios referentes al área.</p> <p>Actividades periódicas: Revisar y autorizar los resultados financieros del área.</p> <p>Actividades eventuales. Gestionar ante diferentes dependencias recursos, proyectos o programas.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 60/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas en el municipio, prevenir la comisión de delitos, así como preservar el orden y la paz pública.</p> <p>Descripción específica: Planear, programar, organiar, dirifir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Secretaría.</p> <p>Actividades permanentes: Vigilar el cumplimiento y la ejecución de las sanciones impuestas por el área a su cargo.</p> <p>Actividades periódicas: Supervisar que los elementos adscritos a la secretaría cuenten con su respectiva evaluación ante el centro de control y confianza del Estado de Chiapas, así como las evaluaciones periódicas correspondientes para cumplir con los requisitos de permanencia.</p> <p>Actividades eventuales. Participar en actividades con los titulares de otras dependencias, Federal y Estatal, en acciones de seguridad pública y tránsito municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 61/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Planeación Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Coordinar la formulación del plan municipal de desarrollo y la elaboración de programas que de él se deriven.</p> <p>Descripción específica: Analizar, integrar y someter al presidente municipal, para su aprobación las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>Actividades permanentes: Coordinar el desarrollo del plan municipal, para su retroalimentación, así como realizar las previsiones necesarias par la aplicación de los programas que formule el gobierno estatal o federal que incidan en el desarrollo municipal, y coadyuvar al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.</p> <p>Actividades periódicas: Proponer al presidente municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.</p> <p>Actividades eventuales. Gestionar ante la federacion y el estado la alutorización de inversiones que contribuyan a consolidad el desarrollo econoómico y social del municipio.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 62/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Protección Civil</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de protección civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales o humanos.</p> <p>Descripción específica: Diseñar los planes municipales de contingencia.</p> <p>Actividades permanentes: Identificar riesgos específicos que puedan afectar de manera grave a la población y en su caso, diseñar programas especiales.</p> <p>Actividades periódicas: Ordenar las visitas de inspección a inmuebles, instalaciones y equipos de instituciones y organismos públicos y privados.</p> <p>Actividades eventuales. Mantener actualizado el reglamento de protección civil.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 63/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Obras Públicas</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología entro del municipio de Berriozabal.</p> <p>Descripción específica: Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.</p> <p>Actividades permanentes: Coadyuvar con las áreas municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el municipio, en cuanto a su orden e imagen.</p> <p>Actividades periódicas: Coordinarse con los tres órdenes de gobierno en la programación y contratacion de las obras que se realicen a través de convenios dentro del municipio.</p> <p>Actividades eventuales. Participar en las auditorias que se realicen a las acciones de obra pública.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 64/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Contribuir en la cimentación de un desarrollo integral del municipio de Berriozabal.</p> <p>Descripción específica: dirigir la organización del rumbo fijado por el presidente municipal en el plan de desarrollo conforme a las acciones para un buen desarrollo urbano.</p> <p>Actividades permanentes: Coordinar la elaboracon de proyectos y presupuestos para la licitacion de obra pública.</p> <p>Actividades periódicas: Revisar y dar seguimiento a la elaboración de expedientes de obra pública, así como de la documentación correspondiente para pago.</p> <p>Actividades eventuales. Revisar programas federales en donde se pueda tener participación para la obtención de recursos que sean favorables para el municipio.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 65
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Director de Fomento Económico y Productivo</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Impulsar, fortalecer y promover las actividades productivas del municipio, mediante el fomento de la cultura emprendedora social y sustentable hacia la generación de empleos y autoempleo.</p> <p>Descripción específica: Coordinar la atención de calidad al sector empresarial y emprendedor, fortaleciendo las actividades productivas en el municipio.</p> <p>Actividades permanentes: Vincular al municipio con cámaras empresariales nacionales y estatales.</p> <p>Actividades periódicas: Monitoriar la implementación de sistema de apertura rápida de empresas en el municipio.</p> <p>Actividades eventuales. Realizar registros administrativos de todas sus actividades por medio de bitácoras y tarjetas informativas.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 66/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Dirección de Juventud, Recreación y Deporte Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Promover la cultura del deporte y la sana convivencia entre los ciudadanos del municipio de Berriozabal, para mejorar su calidad de vida.</p> <p>Descripción específica: Coordinar, organizar, planear y ejecutar los programas enfocados al fomento del deporte y recreación.</p> <p>Actividades permanentes: Coordinar y supervisar los programas de trabajo.</p> <p>Actividades periódicas: Supervisar la correcta aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros de la unidad administrativa.</p> <p>Actividades eventuales. Establecer vinculación permanente con el sector educativo.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 67/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Coordinador de apoyo a las actividades educativas</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio.</p> <p>Descripción específica: Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria.</p> <p>Actividades permanentes: Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas educativos en el municipio.</p> <p>Actividades periódicas: Fortalecer el desarrollo humano de estudiantes, docentes, padres de familia y personal de gobierno municipal por medio de acciones en diferentes áreas que coadyuven al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población escolar.</p> <p>Actividades eventuales. Celebrar convenios de colaboración con las instancias federales, estatales y privadas, a fin de fortalecer el ejercicio de acciones educativas.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 68/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Dirección de Cultura y Artes</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planear, organizar y llevar a cabo programas y/o actividades que tengan la finalidad de fomentar la cultura en todos sus aspectos.</p> <p>Descripción específica: Coordinar las acciones para la organización y desarrollo de festividades culturales dentro del municipio de Berriozabal.</p> <p>Actividades permanentes: Transmitir a la población municipal la cultura en sus diversas manifestaciones artísticas, para salvaguardar y difundir el patrimonio histórico y cultural del municipio.</p> <p>Actividades periódicas: Organizar y coordinar eventos específicos, literarios y artísticos en el municipio.</p> <p>Actividades eventuales. Apoyar a las institucines eductivas y a los que tengan interés en participar en eventos artísticos y culturales en el municipio.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág.69 /
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Coordinador de Medio Ambiente</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Coordinar las acciones para prevenir y controlar la contaminación ambiental que pudieran generar los establecimientos o actividades de competencia municipal.</p> <p>Descripción específica: Coordinar, organizar, planear y ejecutar los programas enfocados al fomento del cuidado ambiental en el municipio de Berriozabal.</p> <p>Actividades permanentes: Coordinar y supervisar los programas de trabajo para la preservación del medio ambiente.</p> <p>Actividades periódicas: Supervisar las visitas de inspección en ordenamiento ecológico del municipio.</p> <p>Actividades eventuales. Supervisar los dictámenes ambientales de funcionamiento.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág.70 /
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Coordinador de Archivo Municipal</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Planificar, dirigir, impulsar y controlar el servicio del archivo y sistema de gestión de documentos del Ayuntamiento.</p> <p>Descripción específica: Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de la documentación del Ayuntamiento para proponer planes de mejora integral de gestión documental.</p> <p>Actividades permanentes: Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativo a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.</p> <p>Actividades periódicas: Diseñar y coordinar la metodología que se debe emplear en el archivo para la organización documental.</p> <p>Actividades eventuales. Gestionar recursos económicos para realizar proyectos que beneficien las tareas del Archivo municipal.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 71/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Coordinar de Atención Ciudadana y Relaciones Pública</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Operar el gobierno de proximidad para satisfacer las necesidades del ciudadano, así como promover el acercamiento de esquemas que faciliten el contacto con el ciudadano.</p> <p>Descripción específica: Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas presentadas por diversos medios a la Presidencia Municipal.</p> <p>Actividades permanentes: Desarrollar y operar el sistema de gestión sobre peticiones ciudadanas.</p> <p>Actividades periódicas: Atender personalmente a las o los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.</p> <p>Actividades eventuales. Coordinar la atención y orientación al ciudadano sobre los mecanismos, procesos y procedimientos para el trámite de las demandas ciudadanas a fin de sumar esfuerzos en la búsqueda de soluciones.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1ª
		Revisión: 1ª
		Pág. 72/
<p>Identificación</p> <p>Nombre del puesto: Unidad de Transparencia</p> <p>Ubicación: H. Ayuntamiento de Berriozabal.</p> <p>Departamento: Presidencia</p> <p>Puestos bajo su mando: Secretaria particular</p> <p>No. de subordinados: 1</p> <p>Jefe inmediato: Presidente Municipal</p> <p>Contactos permanentes.</p> <p>Internos: Personal de su área y áreas funcionales.</p> <p>Externos: Ciudadanos de Berriozabal</p> <p>Número de empleados que laboran en el puesto: Una persona.</p> <p>Descripción genérica: Operar el Sistema de Información en el H. Ayuntamiento de Berriozabal, y cuyas funciones son las de registrar y procesar la información pública.</p> <p>Descripción específica: Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, en posesión del H. Ayuntamiento, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.</p> <p>Actividades permanentes: Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.</p> <p>Actividades periódicas: Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos y resultados.</p> <p>Actividades eventuales. Atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.</p>		
<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 73/

RECOMENDACIONES PARA SU IMPLEMENTACIÓN

Revisar periódicamente cada uno de los aspectos descritos en el manual, para asegurar su aplicación continua y sobre todo analizar y estudiar cada propuesta de cambio sugerida por cada uno de los miembros de la organización y que muestren una mejora positiva.

Proveer de al menos una copia completa del manual y que este a la total disposición de cada unidad, gerencia, departamento y sección, para que sea fuente de consulta, enriquecimiento personal y global.

Enfocar la evaluación del desempeño hacia el desarrollo profesional de cada individuo, si bien es una herramienta de motivación, que esta no sea para fines de aumento salarial, sino por el contrario una fuente de desarrollo por medio de planes de carrera individual que permitan identificar y desarrollar aquellos puntos débiles de cada individuo.

Mantener y velar por la mejora continua tanto de procesos, formas, manuales y métodos de trabajo dentro de la institución, mediante un proceso de mejora continua, para poder estar cada vez mas cerca de la mayor eficiencia posible dentro de la institución.

Crear un comité de calidad dentro de la institución, cuya función sea velar que las políticas, objetivos, procesos, deberes y responsabilidades sean cumplidos en la organización, mediante la comunicación, el trato profesional y responsable entre jefes y subordinados.

Que el presente trabajo de investigación sea el punto de partida de una mejora creciente dentro de la institución, enfocando los manuales como herramientas vitales, que permitan perfilarse hacia la calidad y eficacia de la institución.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 74/

CONCLUSIONES

A lo largo de la elaboración del presente manual de organización, se llegó a la conclusión de que los manuales resultan indispensables para cualquier organización, gracias a ello se logra mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que falicitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquiridos por la misma organización.

Una estructura de organización no adecuada, el personal difícilmente podrá contribuir al logro de los objetivos de la organización. Es decir, una organización será eficiente si su estructura esta diseñada para cubrir sus necesidades.

Mientras más clara sea la definición de un puesto, las actividades a realizar y la comprensión de las relaciones de autoridad y las relaciones informales con otros puestos se evitarán conflictos y la productividad de las personas aumentará, esto proporcionará bienestar a los ciudadanos en general.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 75/

GLOSARIO

Cargo: Es el rol jerárquico que tiene un trabajador dentro de una empresa, y que conlleva en un conjunto de responsabilidades, deberes y derechos según cual sea el cargo.

Comportamiento: Se refiere a toda actividad del trabajador en observación por parte del evaluador, incluye la expresión tanto física como emocional del individuo.

Deportes: Diversión, pasatiempo, por lo común al aire libre.

Desempeño: Es el conjunto de actividades que realiza un trabajador con el fin de cumplir con lo que él entiende que debe cumplir en su trabajo.

Efectividad: Es el grado total o parcial del logro de algún objetivo por parte del desafiante, ya sea un trabajador, un sistema, un método, etc.

Equidad: Igualdad de derechos y obligaciones en una organización.

Evaluación: Se refiere a la acción de calificar alguna actividad, en este caso, el trabajo.

Instituto: Organización que constituye e impone Reglas que prescribe determinado método de vida o enseñanza.

Jerarquía: Orden, grado o nivel que se le da a las personas en una Organización, dependiendo de su capacidad y responsabilidad para laborar.

Ley: Regla invariable y constante a que están sujetas las personas miembros a alguna Institución o estado soberano.

Manual: Es un texto que contiene información de tipo básica sobre un determinado tema.

Manual Administrativo: Es aquel cuerpo sistemático de información que contiene indicaciones básicas sobre la manera en que el personal de una empresa, desarrolla conjunta y separadamente el trabajo que se le ha asignado en forma escrita, creado con el fin de dar a conocer a la dirección la forma de desarrollar las funciones y actividades de manera ordenada y secuencial con el propósito de obtener los objetivos previamente establecidos.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

LOGO	Manual de organización del Honorable Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas	Emisión: 1 ^a
		Revisión: 1 ^a
		Pág. 76/

GLOSARIO

Manual De Organización: Es una herramienta de organización, que autorizada por la superioridad se constituye en una guía, en un instrumento útil para la administración, por cuanto contiene en forma ordenada y explicita, las responsabilidades de cada cargo, sus funciones y la conexión apropiada entre todos los puestos y unidades de la organización.

Método: Proceso sistemático que tiene un objetivo que cumplir, para lo cual debe tener un orden, claridad y aplicación en la práctica.

Organigramas: Son representaciones gráficas de la estructura de las organizaciones.

Organización: Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia, dentro de los planes y objetivos señalados”

Política: Arte de gobernar y dar leyes y reglamentos para mantener el orden público y las buenas costumbres.

<u>Elaboró</u> Paulina de Jesús Elías Sánchez	<u>Supervisó</u> Lic. Francisco Aguirre López	<u>Autorizó</u> Lic. Fátima Gutiérrez Hernández
--	--	--

Bibliografía

Cabañas, G. M. (1992). La Administración Estatal y Municipal de México. Instituto Nacional de Administración Pública.

Caicero, N. B. (2020). Repositorio Unal. Obtenido de Repositorio Unal: <https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/70141/nataliacaicedobotero.2010.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Cardona, C. R. (2010). Google Books. Obtenido de Google Books: https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=zXs5DwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP1&dq=definiciones+de+administracion&ots=sIgiPIOLtC&sig=xjSgqZf6DYhk-sR3hvoCF_j7jwk#v=onepage&q&f=false

Carrillo, M. M. (2009). Organigramas. México: El Cid Editor.

Carro, r. (2012). Calidad Total. Obtenido de Portal de promoción y difusión pública del conocimiento académico y científico: http://nulan.mdp.edu.ar/1614/1/09_administracion_calidad.pdf

Castillo, R. M. (2008). Teoría Organizacional. (E. S. Loayza, Ed.) Recuperado el 2018, de Google Académico:

<http://institutodrsallares.com.ar/sites/default/files/documentos/Bibliograf%C3%ADa%20Sugerida-%20Teoria-Org-%20Pend-Acreditacion-Equivalencias.pdf>

Leos, G. Q. (2004). Organización y métodos en la organización pública. México: Trillas.

Chruden, H. J., & Sherman, A. (1998). Administración de Personal. Buenos Aires: Compañía Editorial Continental.

Álvarez, M. T. (1996). Manual para elaborar políticas y procedimientos. México: Panorama.

Academia.edu. (1960). Teoría de la organización. Obtenido de Revista del Pensamiento Imaginativo:

[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33500278/08_Teoria_de_la_organizacion_\(1\)-with-cover-page.pdf?Expires=1621488981&Signature=XApUJQkvmW-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33500278/08_Teoria_de_la_organizacion_(1)-with-cover-page.pdf?Expires=1621488981&Signature=XApUJQkvmW-)

[bJoD3De5KI9s3cftfvGm9CyX4YdSohTwgCBKYJQkGhDuZOZ4mLBuiyFELEf756tY-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33500278/08_Teoria_de_la_organizacion_(1)-with-cover-page.pdf?Expires=1621488981&Signature=XApUJQkvmW-bJoD3De5KI9s3cftfvGm9CyX4YdSohTwgCBKYJQkGhDuZOZ4mLBuiyFELEf756tY-)

[eptvZfTTGpFjf-Qxeyl1uBcqCupzJcpYvWf5~TZ~04z8N9nDlr](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/33500278/08_Teoria_de_la_organizacion_(1)-with-cover-page.pdf?Expires=1621488981&Signature=XApUJQkvmW-eptvZfTTGpFjf-Qxeyl1uBcqCupzJcpYvWf5~TZ~04z8N9nDlr)

Administrativos, C. e. (2017). issuu. Recuperado el Octubre de 2018, de issuu:

https://issuu.com/cengagelatam/docs/como_elaborar_manuales_administrativos_rodriguez_v/27

Amato, P. M. (1983). Introducción a la Administración Pública. México: Fondo de Cultura Económica.

Anders, V. (26 de febrero de 2021). Etimologías de Chile. Obtenido de Etimologías:

<http://etimologias.dechile.net/>

Asturias, I. (2014). Gurús de la Calidad. Obtenido de academia.edu:

[https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36307585/revistacc-with-cover-](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36307585/revistacc-with-cover-page.pdf?Expires=1621570837&Signature=cZO6bkbtRQ74Z2mUF0CysBPN1jkZQvWQ3TUIY)

[page.pdf?Expires=1621570837&Signature=cZO6bkbtRQ74Z2mUF0CysBPN1jkZQvWQ3TUIY](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36307585/revistacc-with-cover-page.pdf?Expires=1621570837&Signature=cZO6bkbtRQ74Z2mUF0CysBPN1jkZQvWQ3TUIY)

[GOnjnSkexCCganlQDRlxgGvjHMOmubWquVJNvBtIMzPIRlzul0CFHletUKyKZjkiV1DXnx](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36307585/revistacc-with-cover-page.pdf?Expires=1621570837&Signature=cZO6bkbtRQ74Z2mUF0CysBPN1jkZQvWQ3TUIY)

[WgiUpahDjXudNH8j2FQa8rALDZ6ucc6AZNpgQZAb9](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/36307585/revistacc-with-cover-page.pdf?Expires=1621570837&Signature=cZO6bkbtRQ74Z2mUF0CysBPN1jkZQvWQ3TUIY)

Depto de Organización y Métodos- Sria. de Finanzas y Administración. (2015). Metodología de Elaboración de Manuales de Organización. México: Sria. de Hacienda y Crédito Público.

Drucker, P. (2021). Google Book. Obtenido de Google Book:

<https://books.google.com.mx/books?id=58R2CwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=peter+ferdi>

[nand+drucker&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjMu9XQ0_rwAhVBhq0KHZCxChQ4ChDoATAJe](https://books.google.com.mx/books?id=58R2CwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=peter+ferdi)

[gQIChAC#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.mx/books?id=58R2CwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=peter+ferdi)

Espinoza, R. (2009). Redalyc.org. Obtenido de El fayolismo y la organización contemporánea:
<https://www.redalyc.org/pdf/4655/465545880010.pdf>

Fermini, L. A. (2019). Administración pública y privada. Perú: Pearson.

Gámiz, M. N. (1990). Derecho Constitucional y Administrativo de las entidades Federativas. México: UNAM.

García, A. M. (2005). Administración Municipal y Delegacional. México: Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, S.A de C.V.

, J. J. (2007). Diseño Organizativo: estructura y procesos. México, México: GRANICA.

Guerrero, O. (2010). Principios de la Administración Pública. México : Fondo Cultural Económica.

Harmon, M. M., & Mayer, R. (1999). Teoría de la Organización para la Administración Pública. México: Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C.

Harmon, M. M., & Mayer, R. (1999). Teoría de la Organización para la Administración Pública. México: Colegio Nancional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A.C.

Hernandez Sampieri Roberto, C. Fernandez Collado , y Pilar Lucio B. Metodología de la Investigación. México: Mc Graw-Hill 2005

Idalberto, C. (2000). Administración de Recursos Humanos. Bogotá: Mc Graw Hill.

INEGI. (11 de Octubre de 2020). INEGI. Obtenido de Cuentame:
<http://www.cuentame.inegi.org.mx/monografias/informacion/chis/poblacion/>

Internacional. (2020). LAWI. Obtenido de Enciclopedia Jurídica Online:
<https://mexico.leyderecho.org/definicion-de-estado/>

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Documento: Retos municipales en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Mtro. José Morales Ramírez Director de Planeación de Política de Recursos Humanos, Secretaría de la Función Pública.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/225456/Retos_municipales_en_el_marco_del_Sistema_Nacional_Anticorrupti_n.pdf

Marshall, D. (1983). Public Administration. USA: Holt McDougal.

Medina, J. B. (2002). Introducción a la Administración. México.

Mir, P. (2003). Producción, productividad y crecimiento. España: Ediciones de la universidad de Lleida.

Petrella, C. (2007). Esucomex. Obtenido de Esucomex: <http://biblioteca.esucomex.cl/RCA/An%C3%A1lisis%20de%20la%20teor%C3%ADa%20burocr%C3%A1tica.pdf>

Porter, M. (2021). Google Books. Obtenido de Google Books: https://books.google.com.mx/books?id=8wE2DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Michael+Eugene+Porter&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjgr6-zP_wAhUFSa0KHwLABCsQ6AEwAHoECACQAg#v=onepage&q&f=false

Prahalad. (2018). Google Books. Obtenido de Google Books: https://books.google.com.mx/books?id=GO8wefdWmLIC&printsec=frontcover&dq=prahalad&hl=es&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=prahalad&f=false

Pulgar-Vidal, L. H., & Rios Ramos, F. (2015). Metodologías para implantar la estrategia: diseño organizacional de la empresa (2da. ed.). Lima, Perú: UPC (Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas).

Rojotse. (2020). Como aplicar el diagrama de Ishikawa en el aula. Obtenido de Educamos para la vida: <https://www.rojotse.com.co/2020/08/como-aplicar-el-diagrama-de-ishikawa-en.html>

Sandi, C. A. (1981). Auditoría de las operaciones de Gobierno. México: Fondo de Cultura Económica.

Sarabia, A. (2006). Philip Crosby es uno de los pensadores sobre calidad más destacados de los Estados Unidos. Obtenido de Academia.edu:

<https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/40948963/PhilipCrosby-with-cover-page.pdf?Expires=1621572507&Signature=GXVWhlf0sSh1CA4dvUPW59EYAG1W152LiR5Cq9E0RcySATUY~5nw7rwJFvakoFUIAiOoauj->

[hq4HfslL5eTJE3oLdsfbMBIMk3lc1VAeIvwY5n3IOZofIuILRDuyp3hYiw28tf31tH~ZL3jL7p](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/40948963/PhilipCrosby-with-cover-page.pdf?Expires=1621572507&Signature=GXVWhlf0sSh1CA4dvUPW59EYAG1W152LiR5Cq9E0RcySATUY~5nw7rwJFvakoFUIAiOoauj-hq4HfslL5eTJE3oLdsfbMBIMk3lc1VAeIvwY5n3IOZofIuILRDuyp3hYiw28tf31tH~ZL3jL7p)

Secretaría de Gobernación. (2008). Secretaría de Gobernación. (S. d. Gobernación, Ed.)

Recuperado el 2017, de Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal:

http://www.inafed.gob.mx/es/inafed/Introduccion_a_la_Administracion_Publica_y_el_Gobierno_Municipal

Secretaria de Gobierno. (2015). Guía de Servicios Públicos Municipales. Recuperado el 12 de

Septiembre de 2018, de Secretaria de Gobierno:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/171945/Guia_de_servicios_publicos_municipales_2015.pdf

Valencia, J. R. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. México: CENGAGE Learning.

Valencia, J. R. (2012). Cómo elaborar y usar manuales administrativos. México: CENGAGE.

Verónica Blanco, L. B., & C. C. (2012). Aportes de Frederick W. Taylor: Dos cars de una misma moneda. Obtenido de Jornadas de Sociología de la UNLP:

http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/30886/Documento_completo.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vinigra, L. M. (2014). Gestión de Ventas. Manual teórico. México: CEP,S.L.

Wondy, W. R. (2005). Administración de Recursos Humanos. México: Pearson Prentice Hall.