



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS

FACULTAD DE NEGOCIOS CAMPUS IV

Elaboración de Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas

Tesis

Que para obtener el grado de:

Maestro en Administración con terminal en Finanzas

Presenta:

Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez A151257

Directora de Tesis:

Dra. Sara Jocelyn Bello Mendoza

Tapachula, Chiapas, México; 21 de junio de 2024





UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE NEGOCIOS C-IV
COORDINACION DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



Tapachula, Chiapas.
Junio 12 de 2024.
Oficio No. CIP/321/2024.

C. Ruiz Jiménez Emmanuel Alejandro
Presente.

Por este medio se le informa que, en virtud de haber obtenido los votos aprobatorios como requisito parcial para su examen de grado de la **Maestría en Administración con Terminal en Finanzas**, la Dirección a mi cargo tiene a bien autorizarle la **Impresión de la Tesis**, denominada: **"ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS"**, asesorado por la **Dra. Sara Jocelyn Bello Mendoza**

Sin más de momento, aprovecho para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"

Dr. Gilbardo Hernández Cruz
Director.

FACULTAD DE NEGOCIOS
C-IV
UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE CHIAPAS
DIRECCIÓN

C.c.p. Archivo y minutario.



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) Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez, Autor (a) de la tesis bajo el título de Elaboración de Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas presentada y aprobada en el año 2024 como requisito para obtener el título o grado de Maestría en Administración con Terminal en Finanzas, autorizo licencia a la Dirección del Sistema de Bibliotecas Universidad Autónoma de Chiapas (SIBI-UNACH), para que realice la difusión de la creación intelectual mencionada, con fines académicos para su consulta, reproducción parcial y/o total, citando la fuente, que contribuya a la divulgación del conocimiento humanístico, 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 de Ciencia y Tecnología (CONACYT), podrán consultarse en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Chiapas (RIUNACH).

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 21 días del mes de junio del año 2024.

Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez

Nombre y firma del Tesista o Tesistas

Dedicatorias

Quiero agradecer a mis padres Benedicto y Miguelina que siempre me motivan a crecer en el ámbito educativo y en lo profesional, mi padre que ha fallecido hace cuatros años pero que siempre me exigía y decía hijo ya es momento de que realices tu maestría palabras que mi madre por su cuenta replicaba y que el momento de culminar llego y agradezco infinitamente su apoyo y que respeten mis decisiones no tengo con que pagarles y a mi padre donde quiera que se encuentre decirle que siempre tengo presente su forma de ser, que estoy orgulloso como le digo a todo mundo de ser tu hijo que soy el Hijo del “VENADO” y que me llamen así en la calle mis conocidos para mi es siempre recordarte con orgullo y que guio gran parte de mi vida analizando lo que fue tu vida y sé que lo primero que me dirías al terminar la maestría es que más sigue... madre sé que estarás muy feliz de que concluya otra meta más educativa y que lo vas a celebrar mucho incluso más que yo y me alegra que presumas con todo mundo mis éxitos profesionales aunque no lo diga siempre sabes que a mi manera y forma te amo con todo mi ser.

A mi esposa mi “Chio” que es mi fortaleza que ha celebrado junto a mí los logros educativos y profesionales pero sobre todo valoro que este a mi lado en los momentos difíciles de mi vida que es la persona que me da la tranquilidad necesaria en esos duros momentos y me ayuda a creer en mi para salir adelante y decirme tu eres capaz de hacer todo y la muestra de ello es que gracias a su insistencia, motivación y apoyo logre concluir este trabajo de investigación que en lo particular fue muy duro y estresante para mi pero que gracias a ella logre concluir la tesis así que este logro académico también es de mi Roció de olivo y no tengo palabras como agradecerte solo puedo decir ***gracias te amo.***

Axel hijo mío o como prefiero decirte Emmanuel Jr. espero que esta tesis que servirá para poder titularme de la maestría sirva de inspiración para ti que si te esfuerzas sin importar las adversidades puedes realizar las metas que te propongas pero sobre todo siempre pon tus metas muy altas por imposibles que parezcan lucha por alcanzarlas y no te preocupes si no llegaras a alcanzar lo que te propusiste veras que el esfuerzo que realizaste de otra forma será gratificante y que avanzaste mucho; te pido perdón por no acompañarte de la forma que te gustaría no estar el mayor tiempo tu lado pero quiero que sepas que desde que naciste te he amado y me has enseñado lo fuerte que eres ante la adversidad de casi no ver a tu padre quiero que lejos que esto te deprima te sirva como fortaleza para lograr tus sueños y claro en la mayor medida que yo pueda siempre te apoyare recuerda esto por favor **te amo hijo y siempre estaré orgulloso de ti.**

Por ultimo pero no menos importante a mis hermanos Benjamín y Benedicto les dedico este trabajo de investigación por que siempre han sido felices por mis logros y sobre todo están orgullosos de mi les agradezco de corazón y les pido perdón por no ser el hermano que quizá quisieran en lo sentimental pero les externo que los amo mucho y que siempre podrán contar conmigo para apoyarlos en lo que necesiten estoy orgulloso de ustedes que saben de donde hemos venido y que a pesar de lo hemos pasado nunca hemos dejado a un lado la enseñanza de nuestros padres de ser personas trabajadoras y de esfuerzo espero sigan así hermanos gracias.

Agradecimientos

Agradezco a Dios por siempre cuidarme y permitirme lograr lo que me propongo que ante toda adversidad me ha dado fortaleza para salir adelante y que ha sido muy bueno conmigo.

A mi Directora la Dra. Sara Jocelyn Bello Mendoza que ha sido una gran guía para poder realizar esta investigación le agradezco mucho no tengo como pagarle su apoyo y asesoramiento siempre le estaré agradecido gracias a usted pude realizar esta meta; de igual forma agradezco a mi alma mater la Universidad Autónoma de Chiapas por ser la Universidad que siempre me ha abierto las puertas para crecer en el ámbito educativo.

Tabla de contenido

Introducción	10
Capítulo I.- Problematización del Objeto de Estudio	12
1.1.Planteamiento del Problema	12
1.2. Preguntas de Investigación	14
1.3. Objetivos de la investigación	14
1.3.1. Objetivo general.....	14
1.3.2. Objetivos específicos	14
1.4. Justificación de la Investigación	15
1.4.1 Relevancia.....	15
1.4.2 Factibilidad	16
1.4.3 Pertinencia de la investigación.....	16
1.5. Delimitantes de la Investigación	17
Capítulo II.- Conceptualización Del Objeto De Estudio	18
2.1. Normatividad de la Administración Pública	18
2.1.1. Estructura jurídica del ayuntamiento	19
2.1.2. Artículo 108 constitucional	21
2.1.3. Artículo 115 constitucional	22
2.1.4. Constitución Estatal	23

2.1.5. Ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del Estado de Chiapas.	24
2.2. Organización	25
2.2.1. Concepto de organización.....	26
2.2.2. Importancia de la organización.....	27
2.2.3. Principios de la organización	28
2.2.4. Clasificación de la organización	30
2.2.5. Etapas de la organización.....	31
2.3. Manuales Administrativos	32
2.3.1. Objetivos	33
2.3.2 Ventajas y desventajas de los Manuales administrativos	35
2.3.3. Clasificación de los Manuales administrativos.....	36
2.4. Manual de Organización	38
2.4.1. Elementos que forman parte del Manual de organización.....	39
2.4.2. Proceso para la elaboración del Manual de organización	41
2.4.3 Importancia del Manual Organizacional.....	42
2.4.4. Beneficios del Manual organizacional.....	43
Capítulo III.- Contextualización Del Objeto De Estudio.....	45
3.1. Antecedentes del Ayuntamiento	45

3.2. Organización Actual de la Administración Pública del H. Ayuntamiento De Nicolas Ruiz, Chiapas.	47
3.2.1. Integración del cabildo.....	47
3.2.2. Valores de la administración pública municipal de Nicolas Ruiz, Chiapas	49
Capítulo IV.- Metodología de la Investigación	55
4.1. Definición del Alcance y Diseño de la Investigación	55
4.2. Selección del Universo de Investigación y Delimitación de la Muestra	56
4.3. Técnicas de Recopilación de la Información	57
4.4. Análisis E Interpretación de la Información Recopilada	57
Capítulo V.- Presentación de la Propuesta del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas.	61
5.1. Elaboración del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas.....	62
Conclusiones	146
Recomendaciones Generales	149
Referencias.....	150
Anexos	153

Introducción

La presente investigación se realiza con la finalidad de tener los elementos necesarios para la elaboración del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas que es un municipio que cuenta con una población aproximada de 4765 personas siendo uno de los municipios más pequeños del estado de Chiapas y su elección de gobierno sigue siendo por usos y costumbres por lo cual eligen a su cabildo y mayor parte del ayuntamiento mediante la asamblea en la cual en el mes de marzo cada tres años que tiene que cambiar la administración eligen a sus gobernantes por medio de plebiscito a mano alzada y solo los elegidos se postularan ante el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas para ser electos de manera oficial e integrar al nuevo Cabildo del Ayuntamiento.

Por ello se realiza la presente tesis ya que al momento de desarrollar la presente investigación no se cuenta con un Manual de Organización en el Ayuntamiento que pueda indicar la visión, misión y estructura orgánica que permitan al cabildo y los trabajadores cumplir con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y también satisfacer todas las obligaciones que se tienen con las dependencias gubernamentales y sobre todo con la población de Nicolas Ruiz.

Con esto se busca que la tesis ayude a resolver la problemática que tiene el Ayuntamiento y se enfoca en la elaboración de dicho manual, para lo cual se realizó el trabajo de recolección de información sobre los puestos realizando entrevistas y capacitación para el llenado del instrumento de medición que servirá como recolección de datos, el análisis, interpretación y la elaboración del manual.

Se podría pensar que tener el apoyo de un manual, los trabajadores y el Cabildo del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz obtendrán una herramienta que les permita obtener mejores y mayores resultados para la población a la cual le tienen que rendir cuentas debido a que ellos son quienes eligieron a la planilla que los representa ante las instancias pertinentes.

Capítulo I.- Problematicación del Objeto de Estudio

En este capítulo de la investigación se hace referencia del problema que se presenta respecto a no contar con un Manual de Organización en el Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, así como también la determinación de los objetivos y la justificación

Desde el punto de vista científico, la formulación del problema es el primer paso fundamental para mejorar un estudio. Por lo tanto, es importante analizar diversos aspectos relacionados con la formulación, es decir, la identificación de la problemática del objeto de estudio para profundizar en el conocimiento.

1.1. Planteamiento del Problema

Por mandato constitucional cada tres años los Ayuntamientos cambian de representantes y son elegidos por la población mediante el voto depositado en la urna que en el caso del Municipio de Nicolas Ruiz como ya se mencionó con anterioridad ellos en el mes de marzo escogen mediante plebiscito a mano alzada a su nuevo ayuntamiento pero que por cuestiones legales en común acuerdo con el IEPC optan por registrar a su cabildo electo mediante asamblea para que sean objeto del sufragio y conforme a la ley se les entregue su constancia de mayoría y valide al finalizar la jornada electoral y dicha planilla conforme marcan los cambios de ayuntamientos en el resto del Estado entra en funciones en el mes de octubre y en la mayor parte de los Ayuntamientos al entrar la nueva administración también cambian al personal o mayor parte de ellos, en el caso del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz al regirse por usos y costumbres cambian de cabildo y todos los trabajadores cada tres años así que no mantienen a nadie del personal.

Al analizar la problemática del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz la investigación con el cabildo y el personal se pudo observar que no cuentan un documento formal además de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de

Chiapas que les indique la organización del Ayuntamiento, tampoco de las funciones y actividades necesarias para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento de una forma específica y detallada.

Debido a que cada tres años o inclusive antes de ser necesario por la asamblea de bienes comunales el personal se cambia esto conforma la problemática de una rotación constante del personal y que se termina generando en la ocupación de las vacantes en su mayor parte como se ha mencionado con personal que son escogidos por plebiscito a mano alzada valorando en primera instancia su forma de ser ante la población y cómo se comporta con la sociedad no precisamente priorizando si tiene o no la capacidad para desempeñar el puesto que le es otorgado ya sean encargados de las áreas o subordinados de estas no siempre cumplen con el perfil idóneo al puesto por ello los trabajadores desconocen sus funciones y actividades del cargo que van a desempeñar; por eso al no tener un documento formal del ayuntamiento que les permita resolver el desconocimiento de las actividades y/o funciones, que les explique de forma detallada el orden cronológico de los pasos y el procedimiento de las tareas de la administración pública y con ello evitar la pérdida de tiempo y duplicidad al realizar las actividades y que en su caso al no contar con personas que los capaciten terminan generando la problemática del incumplimiento parcial o total de las actividades que le toca a cada trabajador y es donde toma relevancia la herramienta administrativa del Manual Organizacional.

Esto nos dice Leos (2004) “Un manual es un documento que engloba, de forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, política y los procedimientos de una entidad que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo”. La razón de los manuales administrativos es que nos permiten explicar de forma sencilla, clara y concreta las actividades por ello al realizar la presente tesis se busca resolver la problemática que

aqueja al ayuntamiento de Nicolas Ruiz que como ya se ha dicho es resolver el desconocimiento de las funciones y actividades a realizar por el personal y aportar la información que necesitan los servidores públicos del ayuntamiento y con ello obtener mejores resultados para la administración y población.

1.2. Preguntas de Investigación

1.- ¿Cuál es la importancia de identificar la estructura de un Manual Organizacional que permita crear un adecuado desempeño, funcionamiento y definición de actividades del personal del H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas?

2.- ¿Cuál es la importancia y beneficios de tener un Manual Organizacional?

1.3. Objetivos de la investigación

El objetivo general y los objetivos específicos nos servirán como guía en la presente investigación.

1.3.1. Objetivo general

Elaborar y definir la estructura y funciones del Manual Organizacional de una administración municipal permitiendo crear un adecuado desempeño y definición de actividades del personal que gestiona el Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas con la finalidad de dotarlo de un instrumento de apoyo para el mejor desempeño de las actividades municipales.

1.3.2. Objetivos específicos

- 1.- Determinar la importancia de tener un Manual Organizacional
- 2.- Interpretar el funcionamiento de la administración del periodo 2021-2024 que está a cargo del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas
- 3.- Determinar si cada empleado tiene definidas sus actividades de acuerdo con los puestos que desempeñan en el Ayuntamiento Municipal de Nicolas Ruiz, Chiapas

4.- Conocer los beneficios de tener un Manual de Organización

1.4. Justificación de la Investigación

Como todo tipo de organización se necesitan de adecuados procedimientos y manuales para obtener mejores resultados y adecuado funcionamiento; eso por su puesto incluye también a las dependencias públicas en nuestro caso el ayuntamiento que es una organización que su principal razón de ser es emplear los recursos que le son asignados y los que recauda de manera directa, para ser distribuidos y ejecutado buscando siempre el bienestar de toda la población perteneciente al municipio sin discriminar a ningún grupo social.

Por eso al diseñar el Manual de Organización al Ayuntamiento de Nicolas Ruiz podrán tener una herramienta que sea capaz de gestionar de los recursos humanos, esto permitirá que los empleados interactúen con un mayor conocimiento de su rol dentro del ayuntamiento buscando un adecuado y mejor funcionamiento en las actividades a realizar.

1.4.1 Relevancia

El municipio de Nicolas Ruiz es de los pocos pueblos que aún se rige por usos y costumbres ya que cuenta con una asamblea general y eligen a la mayoría de sus representantes por plebiscito votando a mano alzada quienes serán las personas que formaran la planilla que conformaran los ayuntamientos cada tres años.

Por ello es complicado el regirse en su totalidad por todos los lineamientos y leyes que rigen la administración municipal y quizá por eso no se ha establecido un Manual de Organización que les explique cómo desempeñar sus funciones pero que si es necesario para obtener mejores resultados y cumplir con las responsabilidades que tiene cada ayuntamiento por ejemplo la entrega de la cuenta pública, expedientes al secretariado ejecutivo del estado, avances mensuales de la

cuenta pública al congreso del estado así como de las demás instancias donde se requieran cumplir con lo solicitado.

Es aquí donde toma relevancia la investigación debido a que no se cuenta con el Manual se puede diseñar uno que especifique las funciones administrativas a los trabajadores así como al cabildo considerando sus usos y costumbres para que no sientan que se están afectando su manera de pensar y regirse pero que si cumplan de manera responsable y adecuada con todas sus responsabilidades y esto sirva para ejemplo para los demás municipios de usos y costumbres e incluso los ayuntamiento que no se rigen de esta forma que teniendo un Manual de Organización obtendrán mejores resultados y sirva para las nuevas administraciones que cuanto tomen el cargo les sea más fácil identificar las actividades y funciones que tienen y puedan ofrecer mejores resultados para su población.

1.4.2 Factibilidad

Basándonos en lo expuesto por el cabildo y la asamblea de bienes comunales que a pesar de regirse por usos y costumbres están dispuestos a alinearse en ciertos aspectos para cumplir con las responsabilidades que demande el gobierno estatal y federal; esto hace factible que se realice la investigación por que el cabildo ve conveniente la realización del Manual de Organización ya que sienten que es una herramienta necesaria para que ellos tengan con mayor exactitud las actividades que van a realizar así como los empleados tendrán una herramienta que los guie en las funciones que van a realizar y cumplan con los objetivos de la administración municipal.

1.4.3 Pertinencia de la investigación

El apoyo del cabildo y de los empleados a realizar el Manual de Organización nos favorece ya que al estar motivados e interesados en tener un mayor conocimiento del puesto que

desempeñan podemos aprovechar el recurso humano de todas las áreas y facilitar el desarrollo de la investigación logrando así el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.5. Delimitantes de la Investigación

Dentro de las delimitantes temporal de la tesis enfocada en el H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas es tiempo que se tiene contemplado en la elaboración del Manual de Organización que será durante el periodo del 2023.

La delimitación espacial, hace referencia a la observación de las variables de la administración del Honorable Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas.

Capítulo II.- Conceptualización Del Objeto De Estudio

En el presente capítulo está conformado por los siguientes temas concepto de organización, manuales administrativos, normatividad de la administración pública, beneficios de los manuales de organización, clasificación de la organización, proceso de elaboración del manual de organización entre otros temas que serán de gran relevancia para la presente investigación.

2.1. Normatividad de la Administración Pública

Para comprender cómo los entes gubernamentales deben actuar y regular sus procesos y acciones dentro de un marco legal específico, es importante comprender la normatividad de la Administración Pública. La administración pública debe seguir los principios y procedimientos que establecen la normatividad, ya que se trata de la conjunta de normas, reglas y leyes que garantizan una gestión efectiva, transparente y alineada con el estado de derecho.

Las regulaciones que están encargadas de establecer la Administración Pública provienen de la Constitución de cada nación, la cual es la norma suma de las Leyes y Reglamentos. Se incluyen además a leyes orgánicas, leyes ordinarias, reglamentos, decretos, directivas y cualquier otro tipo de reglamentación con el fin de ordenar el funcionamiento del sector público.

Por ejemplo, el abogado García de Enterria sostiene que “las actuaciones administrativas están sujetas al derecho y a la justicia” (Enterria, 1994, p. 45). Esto se refleja en la importancia de asegurar que los actos administrativos siempre cumplan con el marco legal vigente. Tal subordinación implica un rechazo del Estado de derecho, que debería ser la orientación central de cualquier gobierno.

En la Administración Pública, la normatividad se fundamenta en la transparencia y la rendición de cuentas. Moderna legislación hace una mayor importancia en estos campos, impulsando la elaboración de normas de acceso a la información pública y mecanismos de control

y auditoría. Destacando la función preventiva y correctiva de una buena regulación administrativa, se afirma que "una Administración Pública transparente y regulada reduce los márgenes de arbitrariedad y corrupción" (G.M, 2007, p. 133)

El objetivo de estos principios no es sólo prevenir el abuso de poder, sino también mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. Reglas claras y procedimientos estandarizados permiten una mejor coordinación entre los diferentes niveles de gobierno y entre las diferentes autoridades administrativas.

Además, las regulaciones deben ser dinámicas y capaces de adaptarse a los cambios sociales y tecnológicos. El desarrollo continuo de la sociedad requiere una revisión y actualización periódica de la normativa administrativa para afrontar los nuevos desafíos y garantizar la importancia y eficiencia de la administración pública.

En resumen, la normatividad de la Administración Pública establece las directrices para que los organismos gubernamentales funcionen dentro de un marco legal que fomenta la justicia, la equidad, la eficiencia y el bienestar general. La implementación de esta normatividad resulta esencial para garantizar el avance hacia una sociedad democrática y el crecimiento de cualquier país.

2.1.1. Estructura jurídica del ayuntamiento

La estructura jurídica del Ayuntamiento de Nicolás Ruiz, Chiapas, se basa en las Leyes Federales y Estatales que rigen las funciones y responsabilidades de los ayuntamientos en México. De acuerdo con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento es el organismo del gobierno municipal encargado del gobierno local, tiene autonomía interna y administra las facultades que le otorga la ley.

La Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas establece que el concejo municipal estará integrado por el presidente municipal, administradores y concejales, elegidos por sufragio universal, directo y popular, en votación secreta. Su estructura interna debe asegurar la eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión pública de la ciudad, asegurando con ello el bienestar de la comunidad (Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas,2023)

Los reglamentos internos y los reglamentos administrativos son herramientas para que el ayuntamiento regule sus procedimientos internos, así como las relaciones con sus residentes. Estas normas deben cumplir con la Constitución y las leyes estatales, y tienen como objetivo organizar la estructura administrativa de la ciudad y asegurar la legalidad de sus actividades (Ley Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas,2023)

“Los principios legales son la base del funcionamiento del ayuntamiento; todos los actos de gobierno municipal deben cumplir con lo prescrito por las leyes federales y estatales y los reglamentos municipales” (Perez, 2020, p. 112)

Esto significa que el municipio no puede actuar al margen de la ley ni establecer obligaciones o sanciones que no hayan sido previamente definidas en la normativa vigente. De conformidad con la autoridad que le otorga la ley, el ayuntamiento tiene la facultad de preparar planes de desarrollo de la ciudad, los cuales deben ser consistentes con los planes estatales y nacionales.

La transparencia y la rendición de cuentas son principios fundamentales que rigen todas las actividades del ayuntamiento, siempre sujetas a los correspondientes mecanismos de seguimiento y control.

“La organización interna del ayuntamiento debe promover un ambiente de gobernabilidad democrática, en el que la participación ciudadana y la colaboración con los diferentes sectores de la sociedad sean elementos constantes en el proceso de toma de decisiones” (Garcia, 2019, p. 89)

Por lo tanto, la estructura legal no sólo considera la asignación de funciones y responsabilidades, sino que también promueve mecanismos para que los ciudadanos participen en los procesos de gobierno.

En resumen, la estructura jurídica del Ayuntamiento H. Nicolás Ruiz se basa en un marco legal que define su composición, atribuciones y actividades, asegurando así el orden y la gobernanza local. El Ayuntamiento tiene la responsabilidad de actuar con estricto cumplimiento de la ley y respetar plenamente los derechos de los ciudadanos a los que representa.

2.1.2. Artículo 108 constitucional

El artículo 108 de la Constitución establece las responsabilidades de los funcionarios públicos ante la ley y la sociedad. Este artículo es importante para comprender el marco legal y ético que debe guiar el actuar de los funcionarios del municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas, así como de cualquier otra dependencia gubernamental en México. La importancia de incorporar los lineamientos de este artículo en las políticas organizacionales es para lograr que el marco legal que autoriza la actuación de los funcionarios se integre plenamente a la cultura organizacional del Ayuntamiento.

El artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que son responsables de los delitos el Presidente de la República, los Senadores y Diputados del

Congreso de la Unión, los Ministros de la Suprema Corte de la Nación y otros. Traición a la patria y cualquier otro acto que atente contra la seguridad del Estado mexicano, así como actos de corrupción.

Si bien el Artículo 108 no menciona directamente a los servidores públicos municipales, su espíritu se extiende a todos los niveles de gobierno, incluyendo el municipal, pues estos no están exentos de las responsabilidades y sanciones que establece la ley. Por lo tanto, al establecer la “gestión de la organización”, es necesario tener en cuenta lo dispuesto en este artículo a fin de definir claramente la responsabilidad y consecuencias jurídicas por las faltas o faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

2.1.3. Artículo 115 constitucional

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es la piedra angular de la definición de la estructura de autogobierno y gobierno local de la Ciudad de México. Este artículo es de gran importancia en la elaboración del manual organizacional, ya que sienta las bases constitucionales de la administración estatal municipal, en el que se definen las competencias, organización y procedimientos internos. Según el artículo 115, los municipios de México se rigen por el principio de libre gobierno, lo que significa que "cada municipio será gobernado por un consejo municipal elegido directamente por el pueblo" (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917, artículo 115). Este principio es esencial en el diseño de la organización porque enfatiza la importancia de la representación democrática y la rendición de cuentas ante las personas más cercanas al pueblo.

Esta disposición constitucional apoyó la gestión autónoma de los municipios en materia financiera, señalando que “todo municipio tiene derecho a administrar libremente su tesorería” (Constitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos). La autonomía financiera es un aspecto

importante que debe reflejarse en el manual organizativo, ya que determina cómo el ayuntamiento planifica, recauda y distribuye los recursos financieros. En este sentido, el manual organizacional del Ayuntamiento Nicolás Ruiz debería incluir los principios del artículo 115 para asegurar que la estructura administrativa y los procesos operativos cumplan con el mandato constitucional. Por lo tanto, el manual no sólo debe determinar la jerarquía y distribución de funciones y responsabilidades, sino también garantizar la transparencia y la adecuada gestión de los recursos municipales.

2.1.4. Constitución Estatal

En la elaboración del Manual de Organización del Ayuntamiento Nicolás Ruiz H. Chiapas se tuvieron en cuenta los lineamientos de la Constitución Política del Estado de Chiapas. Esta constitución no sólo define la estructura legal básica de la administración estatal, sino que también define los principios básicos de la organización y funcionamiento de los gobiernos locales en el país.

La Constitución de Chiapas, al igual que la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, reconoce la autonomía de los municipios y el libre manejo de la propiedad local. En su artículo describe las competencias, deberes y gobernanza del ayuntamiento, que son elementos clave para crear un manual organizativo eficaz.

Por ejemplo, el artículo 115 establece que "Cada municipio será gobernado por un consejo municipal elegido directamente" (Constitucion Politica del Estado de Chiapas , 2021) , que constituye la base de la gobernanza local. Además, la misma constitución estatal establece que "el consejo municipal tiene derecho a aprobar los reglamentos generales, anuncios y reglamentos administrativos de la policía y de las instituciones estatales de conformidad con las leyes municipales, los cuales deben ser uniformes en todo el país". Observadas en sus respectivos

territorios” (Constitucion Politica del Estado de Chiapas , 2021). Esta autoridad de control es un aspecto central en el desarrollo del manual de organización, ya que conforma el marco legal para el desarrollo de normas internas administrativas y operativas. del consejo municipal.

La importancia de la constitución nacional en la elaboración de manuales de organización es su papel como norma suprema a nivel local. Cada disposición de este manual debe cumplir no sólo con la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, sino también con la constitución del estado de Chiapas, asegurando la legalidad y legitimidad de las actuaciones del Ayuntamiento.

Para ser un documento completo y útil, el manual de organización debe reflejar las facultades, organización, procedimientos y servicios que el consejo está autorizado a realizar según lo dispuesto en la constitución estatal. No sólo promueve la transparencia y la rendición de cuentas, sino que también promueve una gobernanza eficaz y una mejor gestión de los recursos públicos.

2.1.5. Ley de desarrollo constitucional en materia de gobierno y administración municipal del Estado de Chiapas.

La Ley de Desarrollo Constitucional del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Chiapas es un órgano de control que amplía y aclara las disposiciones de la constitución política del estado sobre la organización y funcionamiento de los municipios. Esta ley es fundamental para el desarrollo del manual de cualquier organización de gobierno local, ya que define los principios administrativos, fundamentos y funciones de la estructura organizacional del gobierno local.

Uno de los aspectos fundamentales de la ley es la distribución del poder entre los diferentes niveles de gobierno, enfatizando la importancia de la autonomía de los gobiernos locales. Según esta ley, “los municipios de cada estado tienen autonomía en cuanto a su poder interno y

gobernanza” (Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas , 2021). Esta libertad es fundamental porque permite a los municipios gestionar sus propios asuntos de forma independiente, aunque siempre están sujetos a las leyes estatales y federales.

La ley también describe la autoridad del consejo para formular el orden público en beneficio del público. Su articulado establece claramente que “el concejo municipal tiene derecho a aprobar planes y programas de desarrollo urbano de conformidad con la legislación vigente” (Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas , 2021) Esto demuestra que el ayuntamiento no es sólo un ejecutivo sino también un planificador y esto debería reflejarse en la elaboración de manuales que orienten la planificación y la implementación.

El conocimiento de esta ley es fundamental para garantizar que el manual de organización del Ayuntamiento de H. Nicolás Ruiz cumpla con la normativa estatal para garantizar que la estructura y funcionamiento del municipio cumpla con los requisitos legales y promueva la gobernabilidad local. El manual deberá tener en cuenta las disposiciones de la ley para establecer adecuadamente la administración municipal y definir con precisión las funciones de cada distrito y funcionario.

2.2. Organización

La organización es un pilar esencial en el estudio de la administración y la gestión, desempeñando un papel crucial en la eficacia y eficiencia de cualquier empresa o institución. Esta se refiere al proceso sistemático de estructurar, integrar y coordinar los recursos y actividades de una entidad para lograr objetivos específicos de manera efectiva. Como indica Mintzberg (2017), “Organizar es el arte de sincronizar y alinear recursos y actividades de forma que se logre una

gestión efectiva y armónica” (p. 92). Esta perspectiva resalta la importancia de una adecuada coordinación y alineación de esfuerzos y recursos en la consecución de metas organizacionales.

Más allá de la mera estructuración jerárquica, la organización implica la creación de mecanismos que permiten una comunicación fluida y una toma de decisiones eficaz. Como señala Robbins (2018), "La estructura organizativa debe ser diseñada de manera que facilite el flujo de información y permita la flexibilidad y adaptabilidad en la toma de decisiones" (p. 110). Esto implica que una buena organización no solo se centra en cómo se dividen las tareas y se asignan los roles, sino también en cómo se manejan la información y las relaciones dentro de la organización.

La relevancia de la organización en la gestión moderna radica en su capacidad para adaptarse a entornos cambiantes y para maximizar la eficiencia operativa. Este concepto es indispensable para comprender las estrategias y prácticas que pueden mejorar los procesos y la estructura en cualquier tipo de organización, ya sea en el ámbito público o privado.

2.2.1. Concepto de organización

El concepto de organización es fundamental en el estudio de la administración y gestión pública. Una organización puede definirse como “un sistema de actividades deliberadamente coordinadas por dos o más personas” (Robbins S. , 2009, p. 11). Esta definición muestra que por organización se entiende no sólo la estructura del sistema, sino también el conjunto de esfuerzos humanos encaminados a lograr un objetivo común.

Una organización como estructura es esencial para cualquier entidad, incluido un ayuntamiento, ya que proporciona un mecanismo para definir roles, asignar tareas y delinear responsabilidades. La importancia de entender la organización como un sistema es obvia porque “las organizaciones son entidades sociales gobernadas por objetivos, organizadas como sistemas

de actividades cuidadosamente diseñados y coordinados y relacionados con el entorno externo” (Daft R. , 2010, p. 17). Esta conceptualización es particularmente importante para los manuales organizacionales de los gobiernos locales, los cuales deben indicar cómo se unen las diferentes áreas y cómo interactúan con el entorno para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Por lo tanto, al desarrollar el manual organizacional del Concejo Municipal de Nicolás Ruiz en Chiapas, fue necesario tomar en cuenta el requerimiento de que la estructura organizacional debe diseñarse de tal manera que contribuya al logro de las metas del municipio y responda de manera efectiva a los requisitos medioambientales locales. Por lo tanto, la estructura organizativa debe ser eficiente y adaptable para que el consejo pueda cumplir eficazmente sus funciones.

El manual organizativo debe reflejar la complejidad de la organización municipal y proporcionar un marco claro para la actuación y la toma de decisiones. En este sentido, la organización municipal no es sólo un organigrama, sino "un sistema vivo y dinámico que debe ser capaz de adaptarse a las condiciones cambiantes" (Mintzberg H. , La estructuracion de las organizaciones , 1979, p. 20). Por lo tanto, el manual no sólo debe establecer jerarquía y procedimientos, sino también promover la flexibilidad y adaptabilidad.

2.2.2. Importancia de la organización

La importancia de la organización en cualquier unidad administrativa, y más aún en el ayuntamiento, radica en su capacidad para establecer orden y coordinar sus elementos y procesos con el fin de alcanzar eficazmente los objetivos predeterminados. Una organización bien estructurada es la piedra angular de las operaciones municipales y la prestación de servicios eficaces. Al respecto, (Robbins S. C., 2012) afirman que “la organización es importante porque permite a los individuos trabajar juntos de manera sistemática y efectiva” (p. 44).

Este sistema organizado es esencial para que el Ayuntamiento de Nicolás Ruiz, Chiapas responda rápidamente a las necesidades de la comunidad utilizando los recursos disponibles. En palabras de (Drucker, 2009), “las organizaciones son los medios por los cuales los individuos aumentan su poder” (p. 17). Esto enfatiza el hecho de que la organización no sólo aumenta la eficiencia, sino que también capacita a los empleados para que puedan contribuir más al logro de los objetivos municipales.

En el contexto del Manual de Organización, reconocer la importancia de la organización significa comprender cómo cada función y rol del Ayuntamiento contribuye a la gobernanza efectiva y al desarrollo comunitario. El manual debe describir claramente la estructura, funciones, procesos y procedimientos para garantizar que todos los departamentos del consejo trabajen en conjunto para lograr objetivos comunes.

Por tanto, el manual de organización debe servir no sólo como un documento que describe la jerarquía y los procesos internos, sino también como una herramienta de gestión que facilita el flujo de información aumenta la transparencia y mejora la toma de decisiones.

Debe verse como un mapa que alienta a las organizaciones municipales a mejorar la eficiencia operativa y la excelencia del servicio público.

2.2.3. Principios de la organización

Los principios organizativos son las reglas básicas que determinan la estructura y el funcionamiento eficaz de cualquier entidad, incluidos los gobiernos estatales y locales. Un principio clave es la especialización, que sugiere que “la división del trabajo en tareas específicas asignadas a individuos o grupos puede aumentar la eficiencia” (Robbins S. y., 2012, p.155). Este principio significa que las tareas deben dividirse claramente para que los miembros de la organización puedan desarrollar conocimientos y aumentar la productividad.

Otro principio fundamental es la jerarquía, que establece que “debe haber una cadena de mando clara e inequívoca en todos los niveles de la organización” (Robbins S. y., 2012, p. 157). Este principio garantiza niveles claros de autoridad y responsabilidad y que cada empleado sepa a quién reporta y quién le reporta.

La unidad de mando también es un principio importante en organizaciones que insisten en que “los empleados reciban órdenes de un solo jefe” (Koontz H. &., 2010, p. 209). Este principio evita la confusión y los posibles conflictos que pueden ocurrir cuando hay varias líneas de comando.

En relación con el Manual Organizacional del Ayuntamiento de Chiapas de Nicolás Ruiz, la aplicación de estos principios organizacionales es fundamental para crear una estructura que sea efectiva y coherente.

Por ejemplo, el principio de profesionalización debería garantizar que las distintas unidades administrativas del ayuntamiento se centren en tareas específicas que mejoren la eficiencia y la calidad de los servicios públicos.

Igualmente, importante es la jerarquía y la unidad de mando para mantener el orden y la claridad en la comunicación y la toma de decisiones en el consejo. La implementación efectiva de los principios organizativos del manual ayuda no solo a comprender mejor el funcionamiento del municipio, sino también a crear procesos claros y optimizar los recursos humanos y materiales del consejo municipal. Por tanto, el Manual de Organización no sólo describirá la estructura organizativa actual, sino que también servirá como guía para el funcionamiento y mejora continua de la organización municipal.

2.2.4. Clasificación de la organización

La clasificación de las organizaciones se puede realizar desde diferentes aspectos, teniendo en cuenta criterios como el objeto de la organización, su estructura y la naturaleza de sus miembros. En términos generales, las organizaciones suelen dividirse en varios tipos básicos: formales e informales, con y sin fines de lucro, y públicas y privadas.

Las organizaciones formales se definen como aquellas que tienen "estructuras creadas intencionalmente y sistemas de reglas definidos" (Robbins S. C., 2012, p. 55). Estas organizaciones tienen una jerarquía clara y responsabilidades definidas con roles y procedimientos definidos para lograr sus objetivos.

Las organizaciones informales, por otro lado, son organizaciones que se forman naturalmente entre personas y grupos en organizaciones formales que no tienen una estructura establecida y operan en base a relaciones y dinámicas personales.

En el contexto de las organizaciones públicas (como el H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz), las clasificaciones tienden a favorecer a las organizaciones formales porque están estructuradas y reguladas por leyes y reglamentos.

Se crean para satisfacer necesidades colectivas y son financiados por la sociedad a través de impuestos o fondos públicos. Según (Daft, 2010) "las organizaciones públicas se diferencian de las privadas principalmente en términos de propiedad, objetivos y responsabilidades" (p. 17). 89). Los organismos públicos como los ayuntamientos no buscan generar beneficios económicos y distribuirlos entre sus miembros, sino que buscan lograr el bienestar público.

También se puede clasificar por estructura organizacional, incluidas estructuras eficientes, burocráticas y matriciales. Las organizaciones con estructuras simples tienen "poca división del trabajo y una autoridad poco clara" (Mintzberg H. , La estructuracion de las organizaciones , 1979,

p. 11), mientras que la burocracia tiene una clara división del trabajo, funciones especializadas y una clara jerarquía. Las organizaciones matriciales, por otro lado, combinan dos o más tipos de estructuras y a menudo se utilizan para gestionar proyectos o facilitar la colaboración entre departamentos.

Para elaborar un manual organizacional eficaz del Ayuntamiento H. Nicolás Ruiz, es importante comprender estas clasificaciones, ya que permiten una mejor conceptualización de la estructura organizacional y dinámica de trabajo del ayuntamiento.

El manual debe reflejar la naturaleza formal y pública de la junta y proporcionar una guía clara sobre cómo gestionar la estructura y funciones de la organización.

2.2.5. Etapas de la organización

Las etapas organizacionales son procesos secuenciales que permiten construir unidades de manera eficiente. Según Robbins y Coulter (2012), las organizaciones pasan por una serie de pasos lógicos que comienzan con la identificación de las actividades y tareas necesarias para alcanzar los objetivos. La fase organizativa es fundamental para crear un manual que oriente la estructura y funcionamiento de cualquier entidad como el Ayuntamiento de Nicolás Ruiz H. Chiapas.

La primera etapa es planificar, definir objetivos y decidir cómo alcanzarlos. Esta fase es crítica porque, según Robbins y Coulter, “la planificación implica definir los objetivos de la organización, crear una estrategia general para lograr esos objetivos y desarrollar una jerarquía de programas completa para integrar y coordinar actividades” (2012, p. 17).

La planificación sienta las bases para las etapas posteriores de la organización.

El siguiente paso es la división del trabajo, que implica dividir el trabajo en tareas manejables y definir cómo esas tareas deben distribuirse entre los miembros de la organización. Considere que “la división del trabajo es el punto de partida de una organización que determina

quién hace qué y quién es responsable de qué resultados” (Gomez-Mejia L.R., 2008, p. 17). Es aquí donde comienza a tomar forma la estructura organizativa reflejada en el manual.

Cuando se divide el trabajo, jerarquizamos y se estructuran relaciones de autoridad y responsabilidad. Esta jerarquía a menudo se refleja en un organigrama. La jerarquía “garantiza que todos sepan quién es responsable y quién tiene autoridad sobre cada persona” (Gómez-Mejía et al., 2008, p. 158). La claridad en la cadena de mando es esencial para la eficacia y eficiencia de una organización.

La cuarta etapa es la coordinación, que implica integrar las actividades de diferentes partes de la organización. La alineación es esencial “para garantizar que la dirección y los esfuerzos individuales estén alineados con los objetivos organizacionales” (Robbins S. &., 2012, p. 119). Esto es muy importante en un entorno municipal donde diferentes departamentos y unidades deben trabajar juntos para lograr objetivos comunes.

Finalmente, la formalización es la etapa de establecimiento de políticas y procedimientos operativos. En esta etapa se crea un manual organizacional, que es “un documento que proporciona información de referencia para la implementación de decisiones y acciones” (Robbins y Coulter, 2012, p. 121). Este manual es la culminación de las etapas anteriores y sirve como guía para el día a día del funcionamiento y gestión del Ayuntamiento.

2.3. Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son herramientas fundamentales de gestión organizacional tanto en el sector público como en el privado. Estos documentos organizan y documentan los procedimientos, políticas y estructuras de la organización, facilitando su adecuada administración y funcionamiento. Como afirma Gómez (2021), “los manuales administrativos son necesarios para documentar las funciones y procedimientos de una organización para asegurar la consistencia y

eficiencia de las operaciones” (p. 34). Esta declaración resalta la importancia de los manuales como medio para estandarizar los procesos y garantizar una ejecución consistente de las tareas.

Los manuales administrativos no sólo brindan orientación para los procesos internos, sino que también son instrumentos importantes para la inducción y capacitación de los empleados. Proporcionan una comprensión rápida de las estructuras, roles y responsabilidades organizacionales. Según Pérez (2022), “al momento de capacitar a nuevos empleados, los manuales administrativos brindan información clara y accesible que promueve la integración y la comprensión de la cultura organizacional” (p. 59). Esto resalta el papel de los manuales no sólo como fuentes de información operativa, sino también como medio para comunicar la cultura y los valores de la organización.

Sin embargo, la utilidad de los manuales administrativos depende en gran medida de su actualización y relevancia. Un liderazgo obsoleto puede conducir a prácticas obsoletas e ineficaces. Por tanto, su mantenimiento y revisión periódica son cruciales para su eficacia como herramienta de gestión.

2.3.1. Objetivos

El propósito principal del manual de gestión es guiar las actividades de la organización para lograr sus metas y objetivos. Uno de sus principales objetivos es “proporcionar un sistema de referencia que describa las funciones y procedimientos necesarios para llevar a cabo las actividades de la organización” (Gomez Ceja, Control total de Calidad, 2007, p. 12). Esto significa que un manual de gestión no sólo documenta cómo se realizan las tareas, sino que también explica por qué y por qué se realizan, proporcionando una mejor comprensión y alineación con los objetivos de la organización.

En este sentido, el manual de gestión no sólo sirve como herramienta de consulta para resolver problemas operativos, sino que también "sienta las bases para la capacitación y el desarrollo del personal que garantiza que todos los miembros de la organización comprendan su papel en el programa". (Koontz H. &., 2010, p. 208).

Por lo tanto, los manuales son esenciales para la incorporación de nuevos empleados y la capacitación continua de los empleados existentes, facilitando así el desarrollo de habilidades y competencias que aumentan la eficiencia y eficacia organizacional.

En el contexto del gobierno local, estos objetivos adquieren una dimensión adicional debido a la necesidad de transparencia y rendición de cuentas. Los manuales administrativos están diseñados no sólo para mejorar las operaciones internas, sino también para “asegurar que la gestión de recursos se realice de manera transparente y de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables” (Arellano, 2008, p. 77). Esto está en línea con la expectativa de que los ciudadanos tengan derecho a saber cómo se toman las decisiones y cómo se administran los recursos públicos.

Por lo tanto, la elaboración del Manual Administrativo del Ayuntamiento de Nicolás Ruiz debe ser un proceso minucioso encaminado a lograr estos objetivos y así contribuir al fortalecimiento de las instituciones y al mejoramiento de los servicios públicos.

2.3.2 Ventajas y desventajas de los Manuales administrativos

Los manuales administrativos son una herramienta clave en la administración de cualquier organización, incluyendo el sector público. Estos documentos sistematizan la información organizacional y operativa, lo que puede traer múltiples beneficios, pero también algunas limitaciones.

Ventajas de los manuales administrativos:

Claridad en los procesos y estructura organizacional: Los manuales detallan el flujo de trabajo, las jerarquías y las responsabilidades de cada puesto, lo que ayuda a evitar confusiones y conflictos de roles.

Consistencia en la operación: Al estandarizar los procedimientos, los manuales garantizan que todas las tareas se realicen de manera uniforme y coherente, lo que mejora la calidad de los servicios.

Inducción y capacitación de personal: Facilitan la incorporación y formación de nuevos empleados al proporcionar una fuente de información sobre el funcionamiento de la organización.

Mejora continua: Actúan como un punto de referencia para la revisión y mejora de procesos, permitiendo la actualización constante de las prácticas de trabajo.

Transparencia: Ofrecen a los ciudadanos y otras partes interesadas una visión clara de la estructura y funcionamiento de la entidad pública, promoviendo la rendición de cuentas.

Desventajas de los manuales administrativos:

Rigidez: Pueden volverse restrictivos si no se actualizan con frecuencia, limitando la capacidad de adaptación a cambios rápidos en el entorno o en la legislación.

Complejidad y volumen: Manuales muy extensos o complejos pueden ser difíciles de utilizar de manera efectiva y podrían disuadir su consulta.

Desactualización: Si no se mantienen actualizados, pueden contener información obsoleta, lo que lleva a la desorientación y prácticas ineficientes.

Costo de desarrollo y mantenimiento: La creación y actualización constante de manuales administrativos puede implicar un costo significativo en términos de tiempo y recursos.

Uso ineficiente: La falta de formación o la resistencia al cambio pueden resultar en un uso inefectivo de los manuales, disminuyendo su potencial como herramienta de mejora.

Es crucial que la elaboración y mantenimiento de los manuales administrativos sean manejados como un proceso continuo, que involucre una revisión y actualización periódica para maximizar sus ventajas y minimizar las desventajas.

2.3.3. Clasificación de los Manuales administrativos

Un manual de gestión es una herramienta importante en cualquier organización que busque sistematizar información relacionada con sus procedimientos, estructura y funciones.

La clasificación de estos manuales ayuda a proporcionar una comprensión más clara de su uso y finalidad en la gestión. Según Robbins y Coulter (2012), “los manuales de gestión se pueden clasificar por su contenido, finalidad y alcance, permitiendo a las organizaciones elegir el tipo más adecuado en función de sus necesidades” (p. 107). Esta declaración enfatiza la importancia de una adecuada selección y preparación de manuales para garantizar la eficacia organizacional.

La clasificación general de los manuales administrativos se puede dividir en cinco categorías principales:

Manual de organización: Contiene información detallada sobre la estructura de la empresa, incluyendo un organigrama y descripciones de departamentos y puestos. Según Stoner, Freeman

y Gilbert (1995) , "el manual organizacional describe la estructura formal de la empresa y sus mecanismos de coordinación" (p. 233). Manuales de Políticas: Estos manuales establecen las políticas generales de la organización y proporcionan un marco para la toma de decisiones sobre diversos temas.

Manuales de procedimientos: Describen detalladamente las tareas o pasos a seguir para realizar un trabajo en particular; son esenciales para la estandarización de procesos y la capacitación de los empleados. Guía de bienvenida: diseñada para ayudar a incorporar nuevos empleados, contiene información esencial sobre la organización y cómo opera, así como políticas y procedimientos importantes para los nuevos empleados.

Manuales de Sistemas y Métodos: Estos manuales contienen una descripción de los sistemas de gestión y métodos de trabajo de la organización, incluyendo aspectos técnicos y operativos. Tomando un ejemplo del Ayuntamiento de Nicolás Ruiz, cada tipo de manual tiene una función específica. Por ejemplo, el manual de organización será la piedra angular para comprender la estructura y jerarquía de la junta municipal, mientras que el manual de procedimientos deberá asegurar la uniformidad y eficiencia en el funcionamiento del municipio.

A la hora de elaborar un manual de gestión es importante tener en cuenta que “no basta con documentar procesos y estructuras, también hay que documentarlos”. El manual debe ser una herramienta viva, en constante actualización y que sirva para la mejora continua” (Gomez-Mejia L. B., 2008, p. 158). Esto refleja la importancia de actualizar el manual a la luz de la dinámica cambiante de la administración pública.

2.4. Manual de Organización

El Manual de Organización es un instrumento administrativo clave que detalla la estructura, las funciones y los procedimientos de una entidad. Su principal propósito es proporcionar una comprensión clara y detallada de la organización, facilitando así la gestión eficiente y la toma de decisiones. Según Morales (2020), “El Manual de Organización es un documento que ofrece una visión integral de la entidad, describiendo sus dependencias, sus relaciones funcionales y sus procesos operativos” (p. 47). Esta perspectiva enfatiza la importancia del manual como una herramienta para comprender y navegar la complejidad organizativa.

Además, el Manual de Organización juega un papel crucial en la estandarización de prácticas y procedimientos dentro de la organización. Esto es vital no solo para mantener la coherencia en las operaciones diarias, sino también para asegurar la calidad y la eficiencia. Como indica Sánchez (2021), “A través de la estandarización de procedimientos, el Manual de Organización ayuda a minimizar errores y a optimizar los recursos” (p. 61). Esta función subraya la relevancia del manual en la promoción de prácticas consistentes y efectivas en toda la organización.

Por lo tanto, la elaboración y actualización periódica de un Manual de Organización es esencial para cualquier entidad que busque mejorar su funcionamiento interno y su capacidad de respuesta a cambios externos. Proporciona una guía clara para empleados y directivos, facilitando la alineación de esfuerzos y la consecución de los objetivos organizacionales.

2.4.1. Elementos que forman parte del Manual de organización

Los elementos que forman parte de un Manual de Organización son cruciales para asegurar su utilidad como documento de referencia en la estructura y operación de una entidad. En el caso específico del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Nicolás Ruiz, Chiapas, estos elementos deben reflejar con precisión las responsabilidades administrativas, los procedimientos internos y la estructura organizativa del ayuntamiento.

Un Manual de Organización típicamente incluye:

Introducción: Presenta el propósito y el alcance del manual, así como un resumen de la organización y su relevancia dentro del contexto municipal.

Marco jurídico: Detalla las bases legales que regulan la existencia y las funciones del ayuntamiento, citando las leyes y reglamentos aplicables. Según Chiavenato (2009), "el marco jurídico establece los límites y las posibilidades dentro de los cuales se debe mover la organización" (p. 103).

Misión y visión: Establece la razón de ser de la organización y la dirección futura que aspira a seguir. Como lo expresa Sallenave (1991), "la misión es la declaración duradera del objeto, propósito o razón de ser de la organización" (p. 25).

Objetivos y metas: Especifica los resultados que la organización pretende alcanzar a corto, mediano y largo plazo.

Organigrama: Representa la estructura organizativa y muestra las relaciones jerárquicas y funcionales entre las diferentes áreas y cargos. Mintzberg (1979) subraya la importancia de este elemento al afirmar que "el organigrama es una representación gráfica de las relaciones de autoridad y responsabilidad dentro de una organización" (p. 30).

Funciones y responsabilidades: Describe las funciones específicas y las responsabilidades de cada unidad administrativa y de los puestos de trabajo dentro de la organización.

Procedimientos y procesos: Enumera y explica los procedimientos operativos estándar, los flujos de trabajo y los procesos críticos para el cumplimiento de las tareas de la organización.

Sistemas de comunicación: Detalla los mecanismos oficiales para la comunicación interna y externa.

Políticas y normas: Define las reglas y directrices que rigen la conducta de los empleados y la operación de las distintas unidades.

Servicios que ofrece: Descripción de los servicios que el ayuntamiento proporciona a la ciudadanía.

Evaluación y control: Explica los métodos y frecuencia de las evaluaciones del desempeño organizativo y los controles administrativos.

Al desarrollar un manual organizacional, es importante asegurar que “el documento sirva como una guía clara para todos los miembros de la organización, mejorando la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas” (Koobtz, 2010, p. 88). Este enfoque es esencial para garantizar que este manual no sea sólo un documento teórico, sino una herramienta práctica y útil.

Manuales de procedimientos: Describen detalladamente las tareas o pasos a seguir para realizar un trabajo en particular; son esenciales para la estandarización de procesos y la capacitación de los empleados. Guía de bienvenida: diseñada para ayudar a incorporar nuevos empleados, contiene información esencial sobre la organización y cómo opera, así como políticas y procedimientos importantes para los nuevos empleados.

Manuales de Sistemas y Métodos: Estos manuales contienen una descripción de los sistemas de gestión y métodos de trabajo de la organización, incluyendo aspectos técnicos y operativos. Tomando un ejemplo del Ayuntamiento de Nicolás Ruiz H., cada tipo de manual tiene una función específica. Por ejemplo, el manual de organización será la piedra angular para comprender la estructura y jerarquía de la junta municipal, mientras que el manual de procedimientos deberá asegurar la uniformidad y eficiencia en el funcionamiento del municipio.

A la hora de elaborar un manual de gestión es importante considerar que “no basta con documentar procesos y estructuras, también hay que documentarlos”. El manual debe ser una herramienta viva, en constante actualización y que sirva para la mejora continua” (Gómez-Mejía, Balkin, & Cardy, 2008, p.12). Esto refleja la importancia de actualizar el manual a la luz de la dinámica cambiante de la administración pública.

2.4.2. Proceso para la elaboración del Manual de organización

La preparación de un manual de organización requiere un proceso sistemático y detallado para garantizar que se incluyan todos los elementos necesarios y que la estructura esté construida correctamente. El proceso generalmente incluye investigación, planificación, redacción, revisión e implementación.

La fase inicial de investigación implicó “la recopilación, clasificación y registro sistemático de la información necesaria para redactar el manual” (Gómez Ceja, 2007, p. 155). Este paso es muy importante porque proporciona una biblioteca a partir de la cual construir la guía. La información recopilada debe ser completa y debe incluir información sobre la estructura, funciones, procedimientos y personal actuales de la junta.

La planificación se refiere a organizar la información de manera que “defina claramente los objetivos, defina el alcance y establezca la estructura del manual” (Hernandez, 2008, p. 66) En

este punto se tomarán decisiones sobre cómo se presentará la información, los capítulos o capítulos y un índice tentativo.

La escritura es el momento de preparar el contenido del manual. En esta etapa se redacta un texto que describe las políticas, procedimientos, estructura organizacional y funciones de cada área del ayuntamiento. La claridad y la precisión son esenciales para garantizar que “el documento final sea fácilmente comprendido y utilizable por todos los empleados” (Gomez Ceja, 2007, p. 12)

Esta revisión incluye verificar y hacer ajustes al borrador del manual. Es importante destacar que “el contenido de este manual fue revisado por un equipo multidisciplinario para garantizar su exactitud y relevancia” (Hernandez, 2008, p. 78). En esta etapa, la retroalimentación de los usuarios potenciales de la guía puede ser invaluable. Finalmente, la fase de implementación es donde se implementa el manual. Se recomienda que el manual se publique formalmente en todos los niveles de la organización y se establezca un proceso para su actualización continua. La implementación efectiva a menudo requiere “capacitación y seguimiento para garantizar que el manual se utilice efectivamente en la práctica diaria” (Hernandez, 2008, p. 12).

2.4.3 Importancia del Manual Organizacional

No cabe duda de la importancia que tiene un manual de organización para cualquier organización, ya sea pública o privada. Este documento sirve como una guía estructurada que proporciona a los empleados y gerentes una descripción clara de las funciones, procedimientos, jerarquía y políticas de la organización. La utilidad de un manual de organización se resume acertadamente en “es una herramienta que permite a los miembros de una organización comunicar sus funciones, es decir, cómo se estructura y gestiona la organización” (Chivato, 2009, p. 17). Esta comunicación eficaz es esencial para garantizar que los miembros de la institución se alineen con los objetivos y comprendan las funciones y responsabilidades específicas.

En el contexto del ayuntamiento, el manual de organización es aún más importante, ya que no sólo orienta a los empleados y directivos municipales, sino que también actúa como una herramienta para garantizar la transparencia ante los ciudadanos.

Al respecto, Stoner afirma que “los manuales organizacionales son mecanismos para la rendición de cuentas y la claridad operativa de las agencias gubernamentales” (Stoner J. , 2006, p. 77)). Esto significa que el manual no es sólo un recurso interno para la eficiencia, sino también un compromiso con la transparencia y la gobernanza democrática.

El manual de organización del municipio debe elaborarse de tal manera que no solo organice internamente la estructura y funciones del consejo municipal, sino que también refleje externamente la organización de la unidad estructural, los métodos de trabajo y las obligaciones para con el consejo municipal.

La comunidad a la que sirve. La coordinación y una mejor gestión de los recursos de los gobiernos locales pueden facilitarse mediante políticas y procedimientos claramente definidos, que son esenciales para una administración pública eficaz y responsable.

2.4.4. Beneficios del Manual organizacional

El manual organizacional es la principal herramienta de gestión y estructura interna en cualquier empresa. Su importancia radica en su capacidad para proporcionar una orientación clara y precisa sobre la estructura, funciones y procedimientos organizacionales.

Uno de los beneficios más importantes de un manual organizacional es que "crea un sistema que garantiza la coherencia y coordinación dentro de la unidad organizacional, facilitando la incorporación de nuevos empleados y la evaluación del desempeño organizacional" (Gomez-Mejia L. B., 2008, p 53). Esta perspectiva muestra la importancia de los manuales para alinear las actividades individuales con los objetivos institucionales.

Otro beneficio importante es la eficiencia operativa. Según Robbins y Coulter (2009), “los manuales bien diseñados simplifican la toma de decisiones al proporcionar soluciones predeterminadas a problemas recurrentes y delinear los pasos necesarios para completar una tarea” (p. 112). Esto significa que el manual sirve no sólo como herramienta de referencia, sino también como mecanismo para mejorar el flujo de trabajo y la productividad al reducir la confusión en las operaciones diarias.

Por lo tanto, la guía organizativa es beneficiosa no sólo para H. El Ayuntamiento de Nicolás Ruiz, Chiapas también le agradece su servicio público. Las descripciones claras y detalladas de funciones y responsabilidades pueden garantizar un mejor servicio a los ciudadanos y una mayor transparencia en la administración municipal.

Capítulo III.- Contextualización Del Objeto De Estudio

El capítulo comprende la contextualización del problema de investigación, es decir un acercamiento a la realidad del entorno donde se encuentra el objeto de estudio, la información sobre los antecedentes históricos, las características que lo vinculan, aspectos generales y las circunstancias que los rodean en la actualidad.

En este caso los antecedentes históricos y aspectos generales del municipio de Nicolas Ruiz y su Ayuntamiento.

3.1. Antecedentes del Ayuntamiento

Nicolás Ruiz es un municipio de Chiapas, que se ubica al centro del estado mexicano. Su cabecera municipal es la localidad del mismo nombre. Forma parte de la región administrativa I centro. Recibe su nombre en honor al político Nicolás Ruiz Maldonado.

Nicolás Ruiz, fue fundada por tzeltales de Villa de Teopisca (hoy Teopisca), una ciudad pequeña a 35 kilómetros al sur de la capital colonial de Ciudad Real (hoy San Cristóbal de Las Casas) de la provincia de Chiapa, una dependencia colonial de Santiago de Guatemala. Los documentos originales que avalan la propiedad de la tierra y los de compraventa, llamados “Títulos Primordiales”, todavía existen, asentando que las tierras de las haciendas de San Diego y San Lázaro fueron compradas por los “naturales” de Teopisca en 1734 a la familia Coutiño, formada por terratenientes y ganaderos de la región.

La fracción de la tierra que conformaba la hacienda San Lázaro fue medida y comprada a la corona española a nombre de Catalina Ballinas en 1656. Unos años después, su hija, Anna Ordúñez de Villaquixan, estableció una capellanía de rezos con cien pesos de principal, para el terreno conocido como hacienda San Diego aparentemente habiéndolo heredado de su madre. La familia Coutiño tomo posesión de la tierra mediante el

matrimonio de Diego de Coutiño con Francisca Ysidro de Trujillo, hija de Anna Ordúñez de Villaquixan, y nieta de Catalina Ballinas. Diego de Coutiño y su esposa heredaron las propiedades de San Diego y San Lázaro por la línea materna de doña Francisca.

Al parecer, las tierras no estaban ocupadas por indios cuando fueron compradas a la corona, ni durante el periodo en que pertenecieron a la familia Coutiño. Lisbona (1992) hace referencia al establecimiento de haciendas por parte de los Coutiño en la tierra de los extintos indios de Ostuta, pero la afirmación parece estar en contradicción con lo que establecen documentos en posesión de Nicolas Ruiz, los cuales refieren la compra de un terreno llamado El Agua Caliente que hicieron los de Teopisca a la gente de Ostuta entre 1699 y 1701. Obviamente, el pueblo de Ostuta no estaba extinto en 1656 si todavía vendía terrenos al final del siglo. Renard (1998), siguiendo a Morales (1977), afirma que Ostuta aún estaba habitado en 1767, pero que la corona española comenzó a medir y vender sus tierras en 1655, aparentemente la primera fue la venta de San Lázaro a Catalina Ballinas y su esposo Alonso Ordúñez de Villaquixan en 1656.

De cualquier forma, los indios de Teopisca ocuparon tierra circunvecina a las propiedades de la hacienda probablemente la de El Agua Caliente que compraron a los de Ostuta y en varias ocasiones en 1699, 1702 y 1707 solicitaron amparos de las autoridades coloniales en contra de los Coutiño, quienes buscaban ampliar sus haciendas a costa de los indios. Por ejemplo, en 1702 Pedro de Coutiño (el hijo de don Diego) recibió los títulos de 20 caballerías ocupadas por "los indígenas de Teopisca", lo cual fue sometido a juicio y los indios eventualmente recibieron un amparo contra esta titulación en noviembre de 1707.

En 1734, la comunidad de Teopisca compro las haciendas de San Diego y San Lázaro a la viuda de Pedro Coutiño, doña Ana Paz y Quiñones. Los documentos nombran también a

sus hijos, Joseph, Antonio y Francisca Coutiño Paz, y a su yerno don Francisco Landero, quienes habían heredado las haciendas después de la muerte de Don Pedro. La suma total de la compra fue de 1,680 pesos. Este terreno era muy grande, las escrituras originales hablan de que iba desde Acala en el oeste hasta San Bartolomé en el este y al sur hasta Teopisca y Amatenango en el norte. Veinticinco familias de Villa de Teopisca ocupaban la tierra y formaban una comunidad rural llamada hacienda San Diego, o simplemente San Diego. (Wikipedia, 2023)

3.2. Organización Actual de la Administración Pública del H. Ayuntamiento De Nicolas Ruiz, Chiapas.

Como nos dice Sánchez (2021) 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.

Basado en lo que expresa Sánchez el Ayuntamiento de Nicolas Ruiz se organiza derivado a sus usos y costumbres priorizando tener la institucionalidad requerida para cumplir con todas las obligaciones ante las instancias gubernamentales.

3.2.1. Integración del cabildo

Esto nos dice el artículo 32 en cada municipio se establecerá un gobierno a través de un ayuntamiento, que estará integrado por un Presidente Municipal, el número de Síndicos,

Regidores e integrantes de representación proporcional que la ley determine, quienes serán electos democráticamente; la Ley establecerá los requisitos para su conformación (Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 2023).

Ampliando la información el artículo 38 de misma ley explica que los ayuntamientos se van a integrar por un Presidente, una síndica y tres regidores junto con sus regidores suplentes de mayoría relativa siempre y cuando el municipio no tenga una población mayor a 15 000 habitantes así mismo estos ayuntamientos tienen la facultad de incluir por mayoría relativa a dos regidores plurinominales. (Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, 2023).

Con la información obtenida y que el Municipio de Nicolás Ruiz tiene una población estimada de 4765 personas se integra por un presidente, una síndica y tres regidores que forman parte del cabildo y al no ver mayoría relativa no se cuenta con regidores plurinominales debido que el municipio se basa en su mayoría por usos y costumbres solo nombran a una planilla para gobernar por lo cual al término de las votaciones se nombra a la planilla ganadora con solo 5 integrantes de cabildo.

Para el periodo 2021-2024 el ayuntamiento está integrado de la siguiente forma:

Tabla 1*Integración del Ayuntamiento*

INTEGRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ 2021-2024	
NOMBRE	CARGO
Felipe Alejandro Méndez Rodríguez	Presidente Municipal
Francisca Juárez López	Sindica Municipal
Heriberto Gómez Hernández	Primer Regidor Propietario
Matilde López Méndez	Segunda Regidora Propietaria
Jose Luis Juárez Ramírez	Tercer Regidor Propietario

Nota: Elaboracion Propia**3.2.2. Valores de la administración pública municipal de Nicolas Ruiz, Chiapas**

Como tal en un documento o plasmado en el Ayuntamiento no se pueden ver los valores, pero si han sido expresados por el cabildo y los cuales serán incluidos en el Manual de Organización que se elaborara y son los siguientes:

Tabla 2*Valores de la administración 2021-2024 Nicolas Ruiz*

VALORES DE LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024 DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	
VALOR	SIGNIFICADO
Honradez	En nuestra Administración, es fundamental el respeto hacia los bienes públicos. Es imperativo que los servidores públicos mantengan una conducta ética y se apeguen a

	sus deberes, evitando cualquier intento de abuso de la confianza depositada en nosotros por la ciudadanía.
Bondad	La virtud principal del servicio público y la atención en nuestra Administración radica en la conducta ética que se manifiesta al realizar acciones beneficiosas de forma sencilla, con el propósito de cumplir con las responsabilidades asignadas, demostrando convicción y un sentido de humanidad y solidaridad.
Solidaridad	Los funcionarios públicos fomentan la solidaridad mediante su disposición para asistir a aquellos que lo necesitan, comprometiéndose también a colaborar en la resolución de las dificultades y percances que la población demande.
Verdad	La observancia y la sinceridad en nuestras acciones serán pilares esenciales de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal. Esto contribuirá a fomentar la confianza en nuestra sociedad al asegurar la transparencia en la eficiente administración de los recursos.

Prudencia

En este municipio, la habilidad de los servidores públicos se basa en dirigir sus energías y decisiones de acuerdo con la lógica. La sabiduría será el líder de todas las demás virtudes, asegurando así la adopción de decisiones efectivas que llevarán al triunfo y a logros favorables.

Responsabilidad

La virtud en el ejercicio de la autoridad debe estar acompañada de responsabilidad. Es necesario responder con formalidad, capacidad y actitud al dirigir el Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas, tomando las mejores decisiones.

Lealtad

En nuestras acciones, es fundamental que la voluntad se oriente hacia la prestación de servicios de alta calidad a la ciudadanía de forma independiente, sin verse influenciada por presiones o restricciones de ningún tipo. El objetivo primordial es contribuir al fomento legal y demostrar ser un gobierno transparente al ejercer nuestra autoridad.

Libertad

Contaremos con capacidad de movilizarnos para llevar a cabo decisiones y acciones sin

Justicia

obstáculos, con el fin de actuar, reflexionar y comunicarnos, respetando los procedimientos establecidos por la normativa y acatando las leyes que nos gobiernan, en beneficio de la sociedad.

Es esencial cumplir con las leyes y mostrar respeto hacia los demás integrantes de la sociedad a la que pertenecemos, además de obedecer las normativas vigentes. La justicia se percibe como un requisito fundamental para que las interacciones humanas progresen de forma armoniosa en un entorno marcado por el respeto, la equidad, la honestidad y la estabilidad.

Igualdad

Promover y fomentar la equidad implica garantizar un trato igualitario para todas las personas, independientemente de su condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa, con el compromiso de gobernar en beneficio de toda la población.

Fidelidad

Nuestra fortaleza moral será la confianza depositada en nosotros y el grado de

cumplimiento de nuestras promesas. Esto se verá reflejada en nuestras acciones, las cuales se guiarán por principios como la razón, la lealtad, la voluntad, la seguridad, la cortesía, la disciplina, la confianza, la paciencia y el respeto.

Respeto

El principio fundamental para alcanzar la estabilidad y el buen gobierno de nuestra comunidad municipal radica en el respeto hacia la sociedad en su totalidad, la biodiversidad, las estructuras sociales, las diversas opiniones, los derechos fundamentales de las personas y las responsabilidades cívicas.

Honestidad

En esta Administración, nuestro compromiso es mantener la coherencia entre pensamientos, palabras y acciones, basándonos en el principio de la verdad y en beneficio de la sociedad. Esto se llevará a cabo respetando la legalidad, practicando la transparencia y sometiéndonos a una evaluación constante a través de la rendición de cuentas ante las autoridades pertinentes.

Tolerancia

La adquisición de virtudes implica un proceso de aceptación de la igualdad de derechos humanos, el cual debe ir acompañado del respeto a las diferencias sociales y económicas, con el fin de fomentar relaciones interpersonales más saludables.

Nota: Elaborado por lo expresado del cabildo del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz

Capítulo IV.- Metodología de la Investigación

En este capítulo se analiza el objeto de estudio y se identifica el tipo de estudio y por consiguiente la metodología de esta investigación, la determinación del alcance, la formulación de la hipótesis de investigación, la selección del universo para el desarrollo de la investigación de campo y se seleccionara la técnica de investigación para la comprobación o rechazo de la hipótesis que se propone.

4.1. Definición del Alcance y Diseño de la Investigación

Como en toda investigación es importante determinar el alcance que esta tendrá como nos dice (Hernandez Sampieri, 2010) se indica que existen cuatro tipos de alcance, estos son: exploratorio, descriptivo, correlacional y explicativo.

El alcance exploratorio se efectúa normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tiene muchas dudas o no se ha abordado antes. Respecto al alcance descriptivo indican que busca especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno que se someta a un análisis. Miden, evalúan, o recolectan datos sobre diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar. Por otro lado, el alcance correlacional tiene como propósito evaluar la relación que existe entre dos o más conceptos, categorías o variables (en un contexto en particular).

Respecto al alcance explicativo establecen que está dirigido a responder a las causas de eventos, sucesos y fenómenos físicos y sociales. Como su nombre lo indica, sus intereses se centran en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este, o porque se relacionan dos o más variables.

Tomando en cuenta los argumentos de este autor, se establece que la presente investigación es de tipo descriptivo y exploratorio debido a que, en el Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas no cuenta con un Manual de Organización y además se pretende describir las funciones de las áreas que forman parte del H. Ayuntamiento Municipio de Nicolas Ruiz, Chiapas; con un diseño de investigación cualitativa.

4.2. Selección del Universo de Investigación y Delimitación de la Muestra

Para poder realizar nuestra investigación primero debemos tener conocimiento de cuál es nuestro universo o población que vamos a estudiar.

Es importante entender que se entiende por población, “población como el conjunto completo de individuos o elementos de interés. Cuando la población es grande o no es posible acceder a estudiar a todos los elementos, entonces se considera conveniente obtener una muestra seleccionada de la población de interés” (Hanke & Reitsch, 1997)

Por otro lado, “la muestra es un subconjunto de la población; es decir, es la parte del universo que se selecciona y de la cual realmente se obtiene la información para el desarrollo del estudio” (Hernandez Sampieri, 2010)

Si la población es pequeña o se tiene acceso a todos sus elementos entonces es recomendable hacer un censo, se define al censo como “un intento de medir todos los elementos de una población de interés” (Hanke & Reitsch, 1997, p. 26)

Con la información obtenida ahora podemos establecer nuestro universo son 14 áreas establecidas por el ayuntamiento; para efectos de la investigación se tomará la población de trabajadores que son 66 empleados los cuales serán encuestados mediante un censo.

4.3. Técnicas de Recopilación de la Información

Por ejemplo, como dice Sánchez López & Vázquez Esponda (2016) existen diferentes técnicas para la recolección de información que ayudan a verificar si la hipótesis es cierta o falsa entre ellas se mencionan las siguientes:

- Las entrevistas: es el instrumento más utilizado, se considera como una interrelación entre el investigador y las personas que componen el objeto de estudio.
- La observación: se realiza por medio de los sentidos, en ocasiones hace uso de los instrumentos científicos con los cuales se pueden tener mayor precisión al estudiar al objeto.
- Cuestionarios: lo conforman una serie de preguntas que se realizan según los propósitos del investigador. Las respuestas que se obtienen son los datos que van a permitir verificar la hipótesis. (p. 39)

Basándome en la información obtenida en la investigación se implementa la técnica de cuestionarios con los cuales obtendremos la información necesaria que nos permita verificar la hipótesis planteada.

4.4. Análisis E Interpretación de la Información Recopilada

De acuerdo con lo que dice Sánchez López & Vázquez Esponda (2016) en el presente tema se llevará a cabo el análisis y la interpretación de la información recopilada, entendiendo por análisis como la descomposición de un cuerpo en sus principios constitutivos y por interpretación, explicar acertadamente, dichos o suceso que pueden ser entendidos de diferentes modos. (p. 40)

Procederemos a realizar el análisis e interpretación de las preguntas de las cuales fue objeto el total de 66 empleados que conforman el 100% del universo de la organización de la cual se

realizó la investigación y que podremos encontrar en los anexos de la presente investigación para poder tener un mejor entendimiento del análisis e interpretación de la información que se recopiló.

Iniciamos con la primera pregunta se cuestiona si se conoce claramente los objetivos del área a la que pertenece, el 63.64% de los encuestados contestaron que desconocen los objetivos del área a su cargo, con el 24.24% de los encuestados mencionan que conocen parcialmente los objetivos y el 12.12% comentaron que conoce totalmente los objetivos.

La pregunta dos cuestiona como conocieron los objetivos del área donde desempeña sus labores, el 81.82% de los encuestados afirmó que los conoció de forma verbal mientras que el 3.03% afirma que los conocieron de forma escrita y el 15.15% restante dijo que no se dieron a conocer.

En la pregunta tres, señala si se tiene el conocimiento del perfil que requiere para su puesto el resultado con mayor porcentaje fue que los empleados no tienen el conocimiento representando un 51.52% después con el 30.30% tiene un conocimiento parcial y solo un 18.18% de los trabajadores respondió que si cuenta con la información necesaria que se requiere para su perfil de puesto.

Los resultados de la pregunta número cuatro indican que el 68.18% de los encuestados se le dio a conocer la autoridad y la responsabilidad de cada puesto de forma verbal que es un margen muy amplio comparado con el 1.52% de forma escrita y el 30.30 que comenta que no se dio a conocer.

En el cuestionamiento de que si se considera que en el área que desempeña sus actividades las líneas de mando están bien definidas perteneciente a la pregunta número cinco 30 trabajadores respondieron que es de manera parcial significando el 45.46% mientras que los trabajadores que dicen que si los conocen y lo que no en ambos casos representan el 27.27% siendo 18 personas en cada caso.

La pregunta número seis donde se cuestiona si los trabajadores al momento de realizar sus actividades duplican las labores a lo cual 32 trabajadores respondieron que esto se da de manera parcialmente significando un 48.48%, 19 empleados contestaron que no se duplican las actividades que representa el 28.79% y el 22.73% que son 15 trabajadores dicen que si se generan duplicidad a la hora de realizar las actividades.

La pregunta siete cuestiona si los empleados del ayuntamiento identifican quien es su jefe inmediato donde solo 30 trabajadores si identifican quien es su jefe directo representando el 45.46%, 20 trabajadores conocen quien es su jefe inmediato y representan el 30.30% de los empleados y el 24.24% no reconoce quien es su jefe inmediato que es una cantidad alta siendo 16 trabajadores.

Basándonos en la pregunta número ocho se cuestiona si los trabajadores reciben instrucciones para desempeñar su labor de su jefe directo solo 3 personas contestaron que no reciben las instrucciones de su jefe inmediato mientras que 25 trabajadores si reciben las instrucciones de su jefe directo representando el 37.88%, el porcentaje con mayor porcentaje es que reciben las instrucciones de forma parcial siendo el porcentaje más alto con el 57.58%.

Una de las preguntas centrales es si los trabajadores conocen la importancia y beneficios de tener un Manual de organización los datos nos indican que solo el 13.64% conocen la importancia y beneficios del Manual y el 68.18% que son 45 personas no conocen los beneficios y la importancia de tener un Manual de Organización y 12 trabajadores comentan que tiene un conocimiento parcial que es el 18.18%.

La última pregunta 10 y quizá la más importante de nuestra investigación si cree necesario que el Ayuntamiento cuente con un Manual de Organización a lo cual se encuentran resultados con porcentajes parejos entre los que si creen necesario que se cuente con un Manual de Organización

y los que quizá creen necesario que se cuente; 31 personas dicen que sí y 30 personas que quizás representando el 46.97% y 45.45% respectivamente por otro lado solo 5 personas respondieron que no creen necesario que el Ayuntamiento cuente con un Manual de Organización.

Derivado de los resultados obtenidos de las respuestas que se otorgaron por parte de los trabajadores notamos que es necesario que se elabore e implemente un Manual de Organización para el Honorable Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas que permitirán que todo el personal logre identificar la estructura de un órgano público y de un Manual de Organización con lo cual se podrá crear un adecuado desempeño y definición de actividades del personal y con ello conocer los beneficios de tener un Manual de Organización.

Capítulo V.- Presentación de la Propuesta del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas.

Conforme a la investigación realizada se identificaron las debilidades y deficiencias en términos organizacionales dentro del H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz Chiapas; al no contar con un Manual de Organización por ello en el presente capítulo se presentará la propuesta de dicho Manual en busca de dar solución a la problemática y que traerá beneficios a la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Me permito destacar que la propuesta del Manual de Organización que se presenta a continuación fue revisada por el Cabildo y aprobaron que se realice la publicación en el periódico oficial del Estado de Chiapas para que tenga el valor legal al momento de ser entregado a los trabajadores para su uso.

5.1. Elaboración del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 1/
Elaboración de Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, Chiapas.		
Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
LOGOTIPO		1ER EMISION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS		PÁG. 2/																																																			
ÍNDICE <table> <tr> <th>No.</th><th>Contenido</th><th>Página</th></tr> <tr><td>1</td><td>Presentación</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Introducción</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Antecedentes Históricos</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Justificación</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Objetivos</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Marco Legal</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Misión y Visión</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Estructura Orgánica General</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Presidencia Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Sindicatura Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Secretaría Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Tesorería Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Dirección Policía Municipal</td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Dirección Obras Públicas</td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td>Coordinación de Protección Civil</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td>Regidores</td><td></td></tr> </table>			No.	Contenido	Página	1	Presentación		2	Introducción		3	Antecedentes Históricos		4	Justificación		5	Objetivos		6	Marco Legal		7	Misión y Visión		8	Estructura Orgánica General		9	Presidencia Municipal		10	Sindicatura Municipal		11	Secretaría Municipal		12	Tesorería Municipal		13	Dirección Policía Municipal		14	Dirección Obras Públicas		15	Coordinación de Protección Civil		16	Regidores	
No.	Contenido	Página																																																			
1	Presentación																																																				
2	Introducción																																																				
3	Antecedentes Históricos																																																				
4	Justificación																																																				
5	Objetivos																																																				
6	Marco Legal																																																				
7	Misión y Visión																																																				
8	Estructura Orgánica General																																																				
9	Presidencia Municipal																																																				
10	Sindicatura Municipal																																																				
11	Secretaría Municipal																																																				
12	Tesorería Municipal																																																				
13	Dirección Policía Municipal																																																				
14	Dirección Obras Públicas																																																				
15	Coordinación de Protección Civil																																																				
16	Regidores																																																				
Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal																																																			

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 3/
1.- Presentación El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024; El objetivo principal es un Gobierno que sea cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente. Para lograrlo, implementaremos programas y acciones para brindar servicios de alta calidad con el fin de promover el desarrollo de nuestro municipio. El Manual de Organización del Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024 es un documento que sirve como norma para la administración pública el cual va a proporcionar información a los servidores públicos, así como a los funcionarios sobre sus funciones y ubicación jerárquica del organigrama estructural del Municipio, que ordena las interrelaciones formales correspondientes entre su planilla. El objetivo del Manual de Organización para el Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024 es guiar las acciones del gobierno municipal. Para crear este escrito, tomamos en cuenta las obligaciones de cada empleado público de manera específica, lo que nos permitirá a Nicolás Ruiz ajustarse a los desafíos que afectan a los ciudadanos de nuestro municipio. El objetivo del Manual de Organización Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024 es reunir en un solo documento la información fundamental relacionada con los antecedentes, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones, la estructura orgánica, el objetivo y las funciones de cada área que conforma el Ayuntamiento. Esto ayudará a orientar al personal y facilitar su incorporación a las distintas áreas de adscripción, así como la proporción de un esquema funcional, con el fin de garantizar resultados que sean palpables para la población.		

El Municipio Nicolás Ruiz necesita contar con una estructura organizativa moderna, claramente establecida y actualizada de manera constante. Esta estructura debe generar confianza en la gestión pública, la cual debe ser representada adecuadamente por funcionarios comprometidos y responsables en sus labores, todo ello en aras del beneficio del Municipio Nicolás Ruiz.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 4/

2.- Introducción

El Manual de Organización de Áreas Administrativas, Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024, proporciona información detallada sobre el directorio administrativo, antecesores, base jurídica, responsabilidades, estructuras y funciones de las áreas administrativas dentro del municipio, incluyendo niveles jerárquicos, niveles de autoridad, responsabilidad, y coordinación.

También incluye organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización de las áreas administrativas.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024, está dirigido a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con la institución organizacional.

Este Manual de Organización se creó con la intención de documentar las responsabilidades generales de la Administración del Ayuntamiento Municipal. Este manual también facilita el seguimiento secuencial de las actividades programadas.

El Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024, detalla la estructura de la organización, las áreas que integran el Ayuntamiento y cómo se relacionan entre ellas, así como las funciones de cada miembro para alcanzar los objetivos organizacionales. Es una herramienta de gestión que ayudará a las áreas administrativas del Ayuntamiento Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas, a desempeñar sus funciones diarias.

Encontramos en el contenido:

- a) La historia y la descripción del Ayuntamiento.
- b) Objetivos, visión y misión.
- c) La base legal.
- d) Estructura de la organización.

La estructura de cada una de las áreas que componen el organigrama general del Ayuntamiento.

Las responsabilidades de cada una de las divisiones del Ayuntamiento.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 5/

3.- Antecedentes Históricos

En el corazón del estado mexicano de Chiapas se encuentra el municipio de Nicolás Ruiz. El centro administrativo se encuentra en la localidad que comparte su nombre. Pertenece a la zona central de la región administrativa I. Su denominación se origina en el reconocimiento al político Nicolás Ruiz Maldonado. La localidad de Nicolás Ruiz tuvo sus inicios gracias a la presencia de tzeltales provenientes de

Villa de Teopisca, un poblado diminuto situado a 35 kilómetros al sur de la majestuosa Ciudad Real, hoy conocida como San Cristóbal de Las Casas, en la provincia de Chiapa, que formaba parte de la colonia de Santiago de Guatemala. Permanecen vigentes los papeles antiguos que certifican la posesión de la tierra y los contratos de compraventa, conocidos como “Títulos Primordiales”, confirmando que las extensiones de tierra de las fincas de San Diego y San Lázaro fueron adquiridas en 1734 por los habitantes originarios. de Teopisca a la familia Coutiño, compuesta por hacendados y criadores de ganado locales. En 1656, Catalina Ballinas adquirió y midió con esmero la porción de terreno que constituía la majestuosa hacienda San Lázaro, comprándola directamente de la corona española. Después de un tiempo, la hija, Anna Ordúñez de Villaquixan, creó una capellanía de oraciones con cien pesos como capital, para la propiedad denominada hacienda San Diego, al parecer recibida como herencia de su madre. La familia Coutiño adquirió la propiedad de la tierra a través del enlace matrimonial entre Diego de Coutiño y Francisca Ysidro de Trujillo, descendiente de Anna Ordúñez de Villaquixan y Catalina Ballinas. Diego de Coutiño y su esposa recibieron como legado las posesiones de San Diego y San Lázaro a través de la ascendencia de doña Francisca. Según la información proporcionada al parecer, los territorios no estaban habitados por indígenas al momento de su adquisición por la corona, ni tampoco durante la época en la que estuvieron en posesión de la familia Coutiño. En su obra de 1992, Lisbona menciona la creación de fincas por los Coutiño en el territorio de los antiguos indígenas de Ostuta. Sin embargo, esta afirmación parece entrar en conflicto con la información encontrada en los archivos de Nicolás Ruiz. Estos documentos indican que los habitantes de Teopisca adquirieron un terreno conocido como El Agua Caliente de los residentes de Ostuta entre los años 1699 y 1701. Claramente, en 1656 el pueblo de Ostuta no había desaparecido, ya que aún estaba en actividad de venta de

parcelas a finales de ese siglo. Según lo indicado por Renard (1998), quien se basa en las investigaciones de Morales (1977), se sostiene que Ostuta continuaba siendo habitada en 1767. No obstante, la corona española inició el proceso de delimitación y comercialización de sus terrenos en 1655. Al parecer, la primera venta registrada fue la de San Lázaro a Catalina Ballinas y su esposo Alonso Ordúñez de Villaquixan en 1656. De todas maneras, los nativos de Teopisca se establecen en terrenos cercanos a las tierras de la hacienda posiblemente conocida como El Agua Caliente, adquirida de los habitantes de Ostuta. En distintas ocasiones en 1699, 1702 y 1707, pidieron protección a las autoridades coloniales contra los Coutiño, quienes intentaban expandir sus haciendas a expensas de los indígenas. En el año 1702, Pedro de Coutiño, descendiente de don Diego, obtuvo la posesión de 20 extensas tierras que estaban habitadas por "los nativos de Teopisca". Este hecho fue llevado a juicio y finalmente, en noviembre de 1707, los indígenas lograron que se revocara la concesión de esas tierras a favor de ellos. En el año 1734, los habitantes de Teopisca adquirieron las propiedades de San Diego y San Lázaro de la viuda de Pedro Coutiño, doña Ana Paz y Quiñones. El monto total de la adquisición ascendió a 1,680 pesos. La extensión de este terreno era inmensa, según en los papeles también se mencionan sus vástagos, Joseph, Antonio y Francisca Coutiño Paz, así como su yerno, el señor Francisco Landero, quienes recibieron las extensas propiedades tras el fallecimiento de Don Pedro. documentos antiguos se extendía desde Acala en el lado occidental hasta San Bartolomé en el oriente, y hacia el sur llegaba hasta Teopisca y Amatenango en el norte. Un grupo de veinticinco familias de Villa de Teopisca habitaban la tierra y constituían una aldea campestre conocida como hacienda San Diego, o sencillamente San Diego.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 8/
4.- Justificación El objetivo principal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024 es ser un Gobierno cercano a la sociedad, honesto, transparente, competitivo y eficiente. Para lograr este objetivo, implementaremos programas y acciones para brindar servicios de alta calidad. Para crear el Manual de Organización de las Áreas Administrativas, Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024, tomamos en cuenta de manera constante las responsabilidades y funciones de cada servidor público. Esto nos permitirá a Nicolás Ruiz ajustarse a los desafíos para alcanzar los objetivos y cumplir con las necesidades que demanda el pueblo. El Manual de Organización de las distintas áreas administrativas, Nicolás Ruiz, Chiapas 2021-2024, es la guía para las acciones del Gobierno Municipal y será utilizado durante esta administración. Por lo tanto, podemos estar seguros de que este documento describe en gran medida la organización y funciones de cada área del Ayuntamiento. El Manual de Organizacional de Nicolás Ruiz, Chiapas para el periodo 2021-2024, es un documento que proporcionará un conjunto de pautas para dirigir las labores realizadas por cada uno de los responsables y funcionarios de la actual Administración. Su principal objetivo es brindar servicios de alta calidad, asegurando la satisfacción de las necesidades de la población que los requieren. Al concluir el año 2024, observaremos cómo se han establecido las condiciones indispensables para materializar todas las propuestas, colaborando de manera conjunta y		

sentando las bases para un futuro mejor. La garantía del éxito se logra cuando la sociedad y el gobierno colaboran de manera conjunta.		
Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 09/
5.- Objetivos • Establecer los procedimientos administrativos del ayuntamiento y establecer las políticas. • La asistencia brindada facilita el entendimiento de los propósitos, políticas, estructuras y funciones de cada sector de la organización. • Es fundamental establecer responsabilidades y funciones específicas de cada integrante de los departamentos administrativos. • Garantizar y suministrar a los empleados la información requerida para llevar a cabo las tareas asignadas, con el fin de alcanzar coherencia en los procedimientos laborales, eficacia y excelencia en los servicios ofrecidos. • Actividades de monitoreo y supervisión, permitiendo economizar tiempo y energía. • Evitar la subutilización de recursos humanos y materiales. • Reducir los gastos debido a la mejora en la eficiencia general. • Proporcionar orientación en el proceso de contratación de nuevos empleados y ofrecerles las pautas requeridas para cumplir con sus responsabilidades laborales.		

- Es fundamental establecer una estructura que permita la evaluación y mejora del rendimiento de los sistemas y procedimientos.
- Actuar como fundamento para la formación y entrenamiento del personal.
- Es esencial que cada miembro comprenda el plan de organización, así como sus responsabilidades y relaciones dentro del mismo.
- Dirigir el proceso de examen, aprobación y difusión de las modificaciones y cambios realizados en la organización en su conjunto o en alguno de sus componentes.
- Determine quién es responsable de cada puesto de trabajo y cómo se relaciona con los demás miembros de la organización.
- Evite los conflictos Inter estructurales definiendo claramente las responsabilidades de cada área de trabajo.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 10/

6.- Marco Legal

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 82 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Chiapas; Artículo 45, Transitorio Artículo Cuarto y Artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 45 fracción II de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y;

Que la fracción II del artículo 115 constitucional, los numerales 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; y los artículos 57 inciso VI, y el artículo 45 fracción II, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, establecen que los Ayuntamientos tienen atribuciones para aprobar los Bandos de Policía, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal;

Que de la misma forma la autonomía del régimen interno de los Municipios se encuentra consagrada en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58 y 62 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 2 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal vigente en la Entidad.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE	1ER EMISION
	AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	PÁG. 12/
7.- Misión y Visión		
Misión		
Como Administración Pública del Gobierno Municipal, nos esforzamos por ofrecer un servicio excepcional y acogedor a los habitantes de nuestra localidad. Buscamos satisfacer sus necesidades a través de prácticas gubernamentales ejemplares que abordan áreas clave como		

servicios públicos, economía, bienestar social y medio ambiente, garantizando la gestión transparente y eficiente de los recursos municipales.

Visión

Convertirse en la Administración Pública que fomente el progreso de un Municipio diverso, colaborativo y defensor de la igualdad de género, con una perspectiva global para combatir la pobreza, la exclusión y la disparidad social, presentando una imagen confiable y segura, respaldando los ámbitos económicos, ambiental, sanitario y educativo, donde los valores fundamentales en la gestión de los recursos públicos sean la sinceridad, el respeto, la responsabilidad y la claridad.

Valores del Gobierno Municipal

❖ Honradez.

En nuestra Administración, es fundamental el respeto hacia los bienes públicos. Es imperativo que los servidores públicos mantengan una conducta ética y se apeguen a sus deberes, evitando cualquier intento de abuso de la confianza depositada en nosotros por la ciudadanía.

❖ Bondad.

La virtud principal del servicio público y la atención en nuestra Administración radica en la conducta ética que se manifiesta al realizar acciones beneficiosas de forma sencilla, con el propósito de cumplir con las responsabilidades asignadas, demostrando convicción y un sentido de humanidad y solidaridad.

❖ Solidaridad.

Los funcionarios públicos fomentan la solidaridad mediante su disposición para asistir a aquellos que lo necesitan, comprometiéndose también a colaborar en la resolución de las dificultades y percances que la población demande.

❖ Verdad.

La observancia y la sinceridad en nuestras acciones serán pilares esenciales de la cultura de nuestra Administración Pública Municipal. Esto contribuirá a fomentar la confianza en nuestra sociedad al asegurar la transparencia en la eficiente administración de los recursos.

❖ Prudencia.

En este municipio, la habilidad de los servidores públicos se basa en dirigir sus energías y decisiones de acuerdo con la lógica. La sabiduría será el líder de todas las demás virtudes, asegurando así la adopción de decisiones efectivas que llevarán al triunfo y a logros favorables.

❖ Responsabilidad.

La virtud en el ejercicio de la autoridad debe estar acompañada de responsabilidad. Es necesario responder con formalidad, capacidad y actitud al dirigir el Municipio de Nicolás Ruiz, Chiapas, tomando las mejores decisiones.

❖ Lealtad.

En nuestras acciones, es fundamental que la voluntad se oriente hacia la prestación de servicios de alta calidad a la ciudadanía de forma independiente, sin verse influenciada por presiones o restricciones de ningún tipo. El objetivo primordial es contribuir al fomento legal y demostrar ser un gobierno transparente al ejercer nuestra autoridad.

❖ Libertad.

Contaremos con capacidad de movilizarnos para llevar a cabo decisiones y acciones sin obstáculos, con el fin de actuar, reflexionar y comunicarnos, respetando los procedimientos establecidos por la normativa y acatando las leyes que nos gobiernan, en beneficio de la sociedad.

❖ Justicia.

Es esencial cumplir con las leyes y mostrar respeto hacia los demás integrantes de la sociedad a la que pertenecemos, además de obedecer las normativas vigentes. La justicia se percibe como un requisito fundamental para que las interacciones humanas progresen de forma armoniosa en un entorno marcado por el respeto, la equidad, la honestidad y la estabilidad.

❖ Igualdad.

Promover y fomentar la equidad implica garantizar un trato igualitario para todas las personas, independientemente de su condición física y social, sexo, posición económica, preferencia política y religiosa, con el compromiso de gobernar en beneficio de toda la población.

❖ Fidelidad.

Nuestra fortaleza moral será la confianza depositada en nosotros y el grado de cumplimiento de nuestras promesas. Esto se verá reflejada en nuestras acciones, las cuales se guiarán por principios como la razón, la lealtad, la voluntad, la seguridad, la cortesía, la disciplina, la confianza, la paciencia y el respeto.

❖ Respeto.

El principio fundamental para alcanzar la estabilidad y el buen gobierno de nuestra comunidad municipal radica en el respeto hacia la sociedad en su totalidad, la biodiversidad, las

estructuras sociales, las diversas opiniones, los derechos fundamentales de las personas y las responsabilidades cívicas.

❖ **Honestidad.**

En esta Administración, nuestro compromiso es mantener la coherencia entre pensamientos, palabras y acciones, basándonos en el principio de la verdad y en beneficio de la sociedad. Esto se llevará a cabo respetando la legalidad, practicando la transparencia y sometiéndonos a una evaluación constante a través de la rendición de cuentas ante las autoridades pertinentes.

❖ **Tolerancia.**

La adquisición de virtudes implica un proceso de aceptación de la igualdad de derechos humanos, el cual debe ir acompañado del respeto a las diferencias sociales y económicas, con el fin de fomentar relaciones interpersonales más saludables.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 16/
8.- Estructura Orgánica El Municipio, como entidad autónoma y soberana, se erige como la base fundamental del territorio en aspectos económicos, políticos, sociales y administrativos a nivel nacional. Esta característica lo posiciona como la instancia gubernamental más cercana a la población, con el propósito de elevar el bienestar de la sociedad en colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal. En virtud de ello, el Municipio goza de autonomía para gestionar sus finanzas públicas, elegir a sus autoridades y establecer su normativa, siempre en concordancia y respeto a las instancias legales federales y estatales. Todo esto se encuentra respaldado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual detalla los lineamientos para la organización y funcionamiento de los Municipios. - El Municipio es una institución descentralizada, con capacidad jurídica y patrimonio independiente. - A través de su Honorable Ayuntamiento, el Municipio puede adquirir derechos y obligaciones, establecer acuerdos con otros Municipios y con individuos, para la provisión de servicios profesionales. El Ayuntamiento, compuesto por el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y los Regidores, es el órgano encargado de la administración del Municipio. Estos funcionarios son elegidos mediante una asamblea general ordinaria de bienes comunales en el mes de marzo del año electoral. Posteriormente, la población vota en las elecciones por la planilla previamente seleccionada, y los elegidos ocupan sus cargos por un periodo de tres años. El Ayuntamiento tiene la capacidad de promulgar decretos de policía y buen gobierno, normativas, comunicados		

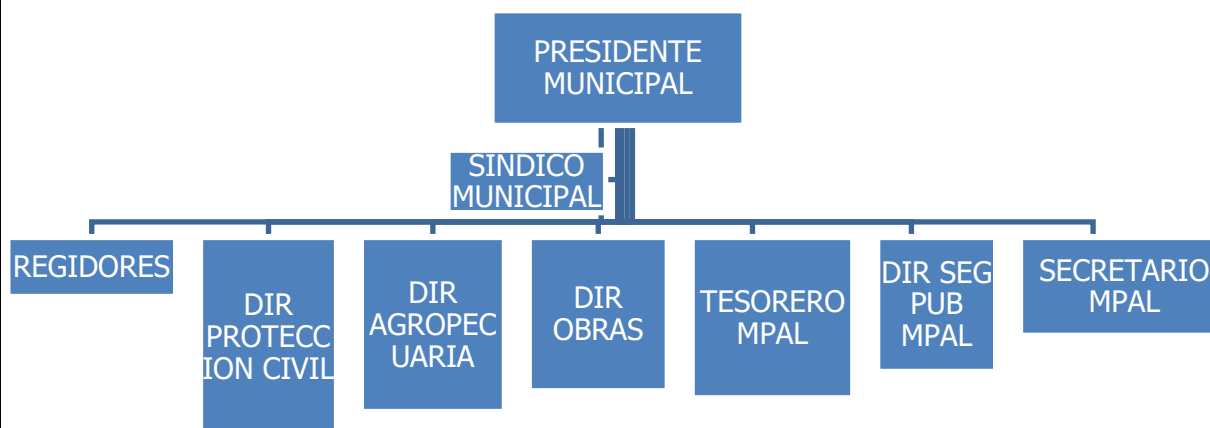
y disposiciones administrativas de alcance general en su región, conforme a las directrices establecidas por la normativa local.

El Municipio proporciona los servicios públicos municipales para satisfacer las necesidades de la sociedad, de acuerdo con las disposiciones legislativas que se establezcan en función de las condiciones territoriales y socioeconómicas, teniendo en cuenta su capacidad administrativa y financiera. En este sentido, el Municipio gestiona de manera autónoma sus recursos financieros, los cuales se componen de impuestos sobre bienes inmuebles, fondos federales y tarifas por los servicios públicos prestados a la población.

La estructura orgánica de la Administración Pública Municipal se exhibe de manera jerárquica, la cual se describe detalladamente en el organigrama general que se presenta a continuación.

Figura 1

Organigrama Ayuntamiento de Nicolas Ruiz



Nota. Elaboración propia mediante la investigación realizada

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 18/
9.- Presidencia Municipal Objetivo Establecer de manera clara y precisa las bases fundamentales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, en estricto apego a los principios rectores de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad; así como ejercer la representación política y administrativa en nombre del municipio. En conformidad con lo establecido en la normativa vigente, específicamente en la Ley de Desarrollo Constitucional en Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, se determina que el Presidente Municipal, en su calidad de máxima autoridad ejecutiva de la Administración Pública Municipal, ostenta las siguientes atribuciones y obligaciones administrativas. Funciones ▪ Llamar a los miembros del Ayuntamiento, liderar y dirigir las sesiones, presidir las comisiones asignadas, proponer el orden del día para debatir y votar, expresar su opinión sobre los temas tratados y sugerir soluciones, otorgar el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento para mantener el orden, y cumplir con sus responsabilidades. ▪ Formular y presentar proyectos de reglamentos al H. Ayuntamiento para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general. ▪ Es fundamental certificar la autenticidad y legitimidad de los oficios, actas, comunicaciones y demás documentos oficiales a través de la firma correspondiente.		

- Es fundamental publicar de manera mensual el desglose detallado de los ingresos y egresos que registra el Ayuntamiento, con el objetivo de garantizar la transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Identificar y documentar los problemas en el territorio municipal, sus colonias y poblados y tomar las medidas necesarias para solucionarlos en acuerdo con el Ayuntamiento.
- Garantizar el cumplimiento de todas las normativas establecidas por la legislación municipal, estatal y federal en el territorio correspondiente, así como asegurar la aplicación del estado de derecho que regula la vida en el país.
- Mediante la organización de eventos y ceremonias de acuerdo con el calendario cívico oficial, se busca educar, fomentar e impulsar actividades que contribuyan al fortalecimiento de la identidad nacional y la conciencia cívica.
- Lograr una administración de justicia justa y equitativa en el municipio, en coordinación con las autoridades locales, estatales y federales, y con estricto apego al Estado de derecho.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales por las faltas y responsabilidades administrativas que cometan en el desempeño de sus funciones, respetando la garantía de audiencia y las correcciones disciplinarias establecidas en las leyes y reglamentos.
- Realizar un inventario detallado de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles, en colaboración con el Síndico y por conducto del personal responsable.
- Guiar a las fuerzas de seguridad con el fin de mantener la paz social, a excepción de las responsabilidades otorgadas por la sección VII del Artículo 115 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos al Presidente de la República y al Gobernador del Estado.

- Crear el Comité de Planificación del Progreso Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, junto con expertos y especialistas locales.
- Continuar con lealtad el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Municipal y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados que afectan a su área. El Alcalde deberá crear un Plan de Desarrollo Urbano Municipal que se ajuste al Plan Estatal en un plazo de hasta noventa días desde que comience su mandato. Asimismo, se asociará con las Autoridades Federales para asegurar que se respeten las regulaciones indicadas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Mexicana, tal como se detalla en sus normativas internas.
- En caso de necesitar permiso para ausentarse del municipio por más de quince días, se debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento. Si el periodo de ausencia supera este plazo, la solicitud será evaluada y resuelta por el Congreso del Estado.
- Organizar, tras obtener la aprobación del Honorable Ayuntamiento, todos los acuerdos requeridos para brindar los servicios públicos, llevar a cabo proyectos y, en términos generales, para llevar a cabo cualquier propuesta municipal.
- Garantizar que se cumplan de manera clara y correcta las leyes sobre la gestión de los fondos municipales, velando por su estricta conformidad con el presupuesto aprobado por el Honorable Ayuntamiento.

- Presentar al Honorable Ayuntamiento la propuesta para designar a los funcionarios públicos mencionados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- Garantizar que las labores asignadas a las dependencias municipales se lleven a cabo, tales como la contratación de obras y servicios públicos, la recaudación de fondos, el cuidado de los bienes municipales, los programas de protección civil y los programas de mejora regulatoria.
- Es esencial estar atento de forma continua y detallada a la unión, desempeño y actividad de las distintas divisiones administrativas que componen el entramado de la gestión pública a nivel municipal. Esto abarca no solo las recomendaciones para trabajar juntos o la implicación de los ciudadanos, sino también las comisiones municipales creadas por el Distinguido Concejo Municipal. Además, es fundamental asegurar que los programas y responsabilidades asignados a cada una de estas entidades se cumplan de manera completa y eficaz, siempre priorizando la transparencia y la eficacia en su ejecución.
- Elaborar y presentar al Honorable Ayuntamiento sugerencias de cambios en la organización que sean requeridas para mejorar la eficiencia del servicio público.
- Diseñar, poner en marcha, gestionar, supervisar y valorar un sistema de atención a los ciudadanos que posibilite la atención oportuna de sus peticiones, quejas, denuncias y sugerencias, proporcionándoles el seguimiento institucional requerido.
- Presentar cada año a los habitantes del Municipio, en una reunión formal del Cabildo, un informe exhaustivo sobre la situación actual de la Administración Pública Municipal y las actividades llevadas a cabo. A más tardar, antes de finalizar el mes de septiembre.

▪ Supervisar los ingresos en todos los sectores de la Hacienda Municipal, de acuerdo con las normativas emitidas por el Ayuntamiento ▪ Al firmar, dar permiso a la Tesorería Municipal para emitir los pagos de acuerdo con el Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento. ▪ Llevar a cabo todas las actividades que sean pertinentes y aplicables al ámbito de su responsabilidad.		
Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION
		PÁG. 22/
10.- Sindicatura Municipal		
Objetivo		
Garantizar la correcta gestión de los procedimientos legales a través de empleados públicos altamente capacitados y comprometidos socialmente, con el fin de brindar al Ayuntamiento la certeza jurídica requerida dentro de los límites legales establecidos. Esto se realizará en consonancia con el Plan Municipal de Desarrollo, implementando las estrategias gubernamentales más efectivas y políticas públicas en favor de los habitantes de la ciudad.		
Funciones.		
Cumplir lo dispuesto en el Capítulo IV, del Artículo 58 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas. Procurar, defender y promover los intereses del Municipio;		

- II.- Vigilar las actividades de la administración pública municipal, proponiendo las medidas que estime convenientes ante el Ayuntamiento, para su mejoramiento y eficacia;
- III.- Representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, conforme al presupuesto aprobado;
- V.- Revisar y autorizar con su firma los cortes de caja de la Tesorería Municipal, en apego a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal; debiendo remitir, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado copia del pliego de observaciones que surja de dicha revisión;
- VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, previo la expedición del comprobante respectivo;
- VII.- Asistir a las visitas de inspección y auditorías que se hagan a la Tesorería Municipal;
- VIII.- Una vez aprobado el dictamen de la cuenta pública por el cabildo, deberá firmarlo y vigilará que sea presentado en tiempo y forma al Congreso del Estado; IX.- Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control;
- X.- Controlar y vigilar las adquisiciones y el almacenamiento de materiales del Ayuntamiento, así como su uso, destino y la contabilidad de las entradas y salidas de estos;
- XI.- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto;

XII.- Presidir las comisiones para las cuales sean designados;

XIII.- Practicar, a falta de Fiscales del Ministerio Público, las primeras diligencias de investigación, remitiéndolas inmediatamente al Fiscal del Ministerio Público del Distrito Judicial correspondiente;

XIV.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas; y verificar que los servidores públicos del Municipio que tengan esta obligación cumplan con ella en los mismos términos;

XV.- Las demás que se le confieran en otras leyes y sus Reglamentos respectivos.

XVI.- En lo particular ser el encargado de la verificación y entrega del combustible a los diferentes vehículos, así como de hacer los cortes para que el tesorero realice los pagos.

(Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 25/
11.- Secretaría del Ayuntamiento Objetivo El secretario del Honorable Ayuntamiento dirigirá las actividades de la Secretaría de la Presidencia y participará en todas las acciones municipales. Durante las sesiones, ocupará un asiento junto al Presidente Municipal, desde donde informará sobre la correspondencia, actas y demás documentación recibida y emitida por el Ayuntamiento. Funciones ▪ Acudir al recinto de reuniones del Honorable Ayuntamiento antes de la hora establecida para el comienzo de cada sesión, con el propósito de verificar que las instalaciones estén listas para la celebración de la reunión programada. ▪ Realizar el registro de asistencia de los Regidores, el Síndico y el Presidente Municipal. ▪ Asistir al Presidente Municipal durante las sesiones del Honorable Ayuntamiento, ▪ Es responsabilidad redactar de manera detallada las actas correspondientes a las sesiones llevadas a cabo, asegurándose de recopilar en dichos documentos las firmas de todos los miembros que conforman el Honorable Ayuntamiento. ▪ Validar las decisiones, resoluciones y otras normativas emitidas por el Distinguido Concejo Municipal. ▪ Encargarse de la custodia de los registros de las reuniones del Honorable Ayuntamiento, ▪ La organización y preservación del archivo del Honorable Ayuntamiento		

- Resulta fundamental transmitir de forma inmediata a todos los sectores de la gestión pública local las decisiones y normativas emanadas por el Distinguido Concejo Municipal.
- Mantener la confidencialidad adecuada en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus responsabilidades,
- Es necesario proporcionar con antelación al Presidente Municipal, al Síndico y a los Regidores el orden del día y la documentación correspondiente a la sesión programada.
- Las normativas establecidas por las leyes, reglamentos, el Honorable Ayuntamiento o el Presidente Municipal son aplicables.
- Atención personalizada de cartillas militares.
- Entrega de requisitos para la cartilla a los solicitantes
- Completar la documentación adecuada en relación con las cartillas.
- Registrar las huellas dactilares en los documentos de identidad de los solicitantes.
- Obtener las firmas del alcalde.
- Presentación mensual del informe sobre el progreso de las cartillas militares en la 31ª Zona Militar.
- Otras actividades asignadas por el secretario municipal.
- Certificar documentos mediante copias o firmas.
- Asistencia en la entrega tanto en el exterior como en el interior del Honorable Ayuntamiento.
- Brindar un servicio de atención personalizada al público en general.
- El encargado de recibir, revisar y, en caso necesario, procederá a la recepción de los documentos para llevar a cabo las diversas certificaciones requeridas.

- Participar en las comunidades y diferentes actividades que se llevan a cabo en la Secretaría del Ayuntamiento.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 28/
12.- Tesorería Municipal Objetivo Organizar y sincronizar las tareas vinculadas a la obtención de fondos, el registro de cuentas, la contratación y control de la deuda pública, además de los desembolsos de las áreas y divisiones administrativas que integran la gestión pública local. Además, tiene la responsabilidad de administrar y resguardar los recursos financieros, activos y la herencia municipal, con el propósito de cubrir las demandas locales según el presupuesto aprobado por el concejo para el año fiscal en curso. Funciones. Llevar a cabo lo establecido en el Capítulo X, que abarca los Artículos 81 y 82 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Artículo 81.- Para la recaudación de los ingresos municipales y la administración de las finanzas, cada ayuntamiento nombrará un tesorero a propuesta del Presidente Municipal. El tesorero y los demás servidores públicos que manejen fondos o valores, deben otorgar caución, cuyo monto y forma serán determinados por el ayuntamiento (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)		

Artículo 82.- Son atribuciones y obligaciones del Tesorero:

- I.-** Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes fiscales, presupuestos de egresos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relacionadas con la Hacienda Municipal;
- II.-** Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales de conformidad con las leyes fiscales; así como las contribuciones y participaciones que por ley o convenio le correspondan al municipio del rendimiento de las Contribuciones Federales y Estatales;
- III.-** Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales; (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)
- IV.-** Formular e 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 Ayuntamiento;
- V.-** Presentar al ayuntamiento en los primeros 15 días del mes de enero de cada año, la cuenta pública documentada del año del ejercicio anterior con los siguientes informes: balance general, estado de origen y aplicación de recursos municipales y el estado financiero de la Hacienda Municipal; (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)
- VI.-** Mantener permanentemente actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- VII.-** Rendir al ayuntamiento los informes que le solicite respecto de sus atribuciones;
- VIII.-** Ejercer la facultad económico-coactiva conforme a las leyes y reglamentos Vigentes;

IX.- Organizar y llevar la contabilidad del municipio y los registros necesarios para el control de las partidas presupuestales para el registro contable de las operaciones y transacciones que se lleven a cabo, las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos se manejarán conforme a las normas y procedimientos que dicte la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado;

X.- Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el municipio sea parte;

XI. Efectuar los pagos que autorice u ordene el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y pagar mediante nomina los salarios de los servidores públicos municipales; (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

XII.- Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, a través de la Contraloría Interna Municipal, las declaraciones de su situación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, y

XIII.- Las demás que les señalen esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 83.- El Tesorero será responsable de las erogaciones que efectúe que no estén comprendidas en los presupuestos o que no haya autorizado el ayuntamiento (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Secretaria

- Supervisión de comunicaciones telefónicas.
- Supervisión de las visitas al Tesorero Municipal.
- Generación de solicitudes de comisión.

- Preparación de las Bitácoras.
- Recibir documentos oficiales y administrar el archivo del Ciudadano Tesorero son trabajos esenciales en la estructura de la entidad.
- Proceder a la autenticación y sellado de los expedientes y documentación correspondiente.
- La elaboración y envío de comunicaciones oficiales entre distintas entidades gubernamentales es una tarea fundamental en la gestión administrativa.
- Gestión de archivo de documentos variados.

Auxiliar Contable

- Elaborar cheques para pago y tramitar a firma.
- Distribución de cheques a todas las personas beneficiadas (contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros).
- Supervisión y registro de cheques autorizados.
- Abono de manutención en casos judiciales de familia
- Verificación de pagos del Fondo 33.
- Ayuda en el pago de salarios.

Contador General

- Es fundamental que se realice de manera puntual y respetando los plazos legales correspondientes, la armonización completa de todas las actividades y procedimientos necesarios para una gestión pública municipal eficaz, los cuales son esenciales para la información contable necesaria.

- Es fundamental responder de manera oportuna a las solicitudes relacionadas con asuntos financieros realizadas por el Tesorero Municipal.
- Realizar los procedimientos requeridos ante las autoridades gubernamentales pertinentes, en el cumplimiento de las normativas fiscales municipales vigentes.
- Respaldo el cumplimiento establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Control presupuestario del Gasto Operativo
- Corresponde la tarea de armonizar y supervisar todas las actividades realizadas por el equipo de la Tesorería Municipal, garantizando la ejecución adecuada de las responsabilidades asignadas a cada sector o división laboral.
- Asegurarse de que todos los desembolsos realizados por la tesorería cumplan con la documentación respaldada necesaria según las normas establecidas por el Honorable Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.
- Creación de listas de pagos.
- Creación del plan de gastos del proyecto presupuestario.
- Desarrollo de la propuesta de la ley de ingresos
- La inclusión de los datos contables y presupuestarios en los informes de avance de la cuenta pública mensual.
- Consolidación de la información trimestral sobre el progreso de la gestión financiera.

- Registrar pólizas contables de diario y de ingresos.
- Llevar a cabo transferencias y ajustes presupuestarios del Ramo-28.
- Llevar a cabo conciliaciones bancarias.
- Supervisión de los préstamos otorgados a funcionarios y empleados, así como de los gastos sujetos a verificación.
- Realización de pagos quincenales de salarios desde la cuenta de Gasto Corriente.
- Remuneración de empleados adicionales.
- El desembolso de asistencias económicas de forma mensual.
- Cumplimentar los comprobantes oficiales de ingresos.
- Asistencia en la redacción de cheques.
- Es importante revisar que las facturas que recibimos para pagar cumplan con las reglas de contabilidad del Congreso del Estado.
- Organizar las facturas de acuerdo con el catálogo de cuentas por partida presupuestaria.
- La introducción de las facturas en el sistema completo de gestión de la Hacienda Municipal (SIAHM) se lleva a cabo a través de los módulos de adquisiciones y verificación de facturas.
- La preparación de documentos para autorizar pagos a través de cheques en el Sistema Integrado de Administración de Hacienda Municipal.
- La supervisión de los saldos bancarios y contables es esencial para la administración financiera de una entidad.
- Llevar a cabo conciliaciones bancarias.

- Recibir facturas de proveedores, prestadores de servicios u otros beneficiarios.
- Solicitar la documentación necesaria de acuerdo con la normativa fiscal.
- Realizar pagos mediante cheques a proveedores, prestadores de servicios u otros beneficiarios.
- Preparar el conjunto secuencial de documentos de la póliza de cheques para la consolidación de la cuenta pública.
- Verificación de recibos y vales correspondientes a facturas abonadas.
- Recibir instrucciones de comisión por parte del personal municipal.
- Supervisión y distribución de vales de combustible (gasto operativo) mediante órdenes de comisión y registros de actividades.
- Proceso de llenado de talones para solicitar vales de combustible.
- Registro detallado en las bitácoras de los gastos corrientes.
- Registro contable y presupuestario de pagos anticipados y valoraciones de obras en el SIAHM.
- Transferencias y ajustes presupuestarios del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- Se procederá a realizar el registro contable y presupuestario de las retenciones de estimaciones y finiquitos de obra, seguido del correspondiente diseño a las entidades involucradas.
- Es esencial llevar a cabo un registro detallado contable y presupuestario de los proyectos productivos de la coordinación agropecuaria para poder

supervisar y controlar de manera efectiva las actividades realizadas en esta área.

- Es necesario entregar mensualmente un informe detallado a la Contraloría General del Estado.
- Supervisión de inversiones y saldos bancarios de las cuentas pertenecientes al Ramo 33.
- Realización de informes financieros y presupuestarios trimestrales del Ramo 33 para ser presentados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Compilación documental de la rendición de cuentas de los fondos federales.
- Control de la contabilidad y presupuesto de las obras autorizadas.
- Asistencia en el registro contable de los fondos federales.
- Apoyo en la inscripción de transacciones contables y presupuestarias de anticipos y estimaciones de contratos en el ámbito gubernamental.
- Brindo asistencia en la inscripción contable y presupuestaria de las retenciones relacionadas con estimaciones y liquidaciones de proyectos de construcción.
- Asistencia en la elaboración de transferencias y ajustes presupuestarios de Fondos Federales en el SIAHM.
- Registrar en el Sistema Integral de Administración de la Hacienda Pública Federal (SIAHM) los cheques emitidos con fondos provenientes del gobierno federal.
- Elaborar un presupuesto para los programas de Gastos Indirectos, Prodim.

- Elaborar, gestionar y verificar los documentos técnicos del Programa de Inversión en Infraestructura, así como los Gastos Indirectos.
- Se procederá a revisar y validar la factura del Prodim correspondiente a los Gastos Indirectos para su posterior pago.

Transparencia

- Es responsabilidad supervisar la provisión y actualización de la información pública de manera proactiva en el portal de transparencia establecido por la legislación pertinente en el artículo 37 y sus veinte secciones correspondientes.
- Supervisar el proceso de recepción y gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, asegurando que la respuesta se entregue de acuerdo con las preferencias del solicitante, tal como lo establece la Ley correspondiente.
- Sugerir los métodos internos que favorezcan una mayor eficacia en el manejo de las peticiones de acceso a la información.
- Verificar que se cumpla con la entrega de los informes mensuales, trimestrales y anuales necesarios según lo establecido por la ley.
- Las otras tareas asignadas por la coordinación de transparencia.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 37/
13.- Dirección de la Policía Municipal Garantizar la seguridad pública, la policía preventiva municipal y el control del tránsito en el Estado de Chiapas, cumpliendo con lo dispuesto en la legislación de Desarrollo Constitucional en materia de Gobierno y Administración Municipal. En cada municipio se procederá a la instalación de una sede policial o de una institución análoga. Para desempeñar sus funciones, el personal responsable debe contar con una certificación vigente en formación y habilidades laborales en el campo, la cual debe ser expedida por un organismo certificador reconocido por la red CONOCER. Dicha certificación debe estar enfocada en el ámbito de la Administración Pública Municipal y ser obtenida en un centro especializado ubicado en el Estado de Chiapas. Artículo 163. Es obligación del gobierno municipal velar por la protección ciudadana, la seguridad pública, la conservación del orden, la tranquilidad y la coexistencia pacífica de la comunidad. Artículo 164. El Estado y los Municipios se coordinarán para establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables. (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril) Artículo 165. El gobierno municipal realizará programas y políticas públicas para la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones		

administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social de las personas, en términos de la Ley, las políticas y lineamientos que emanen del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Constitución Local y en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 166. El gobierno municipal mantendrá en capacitación constante a las personas encargados de la seguridad pública y la policía preventiva municipal. (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Objetivo.

Es esencial asegurar que se preste atención a todos los servicios administrados por esta Dirección, dando prioridad a la prevención y considerando la importancia del factor humano. Es fundamental garantizar la armonía y protección de la comunidad local, siguiendo las normativas y directrices establecidas.

Funciones

- Garantizar la protección de la integridad de las personas, sus propiedades y su tranquilidad, así como velar por el cumplimiento de las leyes en materia de seguridad ciudadana.
- Conservar la paz, la serenidad y la armonía pública dentro del Municipio.
- Evitar la realización de actos delictivos y transgresiones administrativas.
- Crear y poner en marcha tácticas, esquemas y proyectos con el fin de evitar la comisión de actos delictivos.
- Realizar tareas de observación para proteger la seguridad y bienes de las personas, además de mantener la armonía.

- Participar en la protección de individuos y la indagación de crímenes conforme a lo establecido en los Artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Encargarse del reclutamiento, elegir, formar y entrenar al personal en funciones operativas mediante la academia.
- Planificar la policía local para mejorar la prestación de servicios, especialmente en momentos, eventos y áreas que necesiten más supervisión y asistencia.
- Observar lo dispuesto en las leyes y normativas dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Presentar cada día al Alcalde un informe policial detallado sobre los incidentes, perjuicios y heridas ocurridas, así como sobre los individuos arrestados, especificando el momento preciso de la detención y la índole de la transgresión.
- Organizar la colaboración entre los cuerpos de seguridad pública a nivel federal, estatal y municipal, con el propósito de intercambiar información y estadísticas para prevenir la delincuencia, siguiendo los acuerdos de cooperación firmados por el Ayuntamiento y de acuerdo con lo establecido en los párrafos correspondientes.
- Suministrar a las fuerzas policiales con herramientas y tecnología de vanguardia que les capaciten para actuar de forma informada en la prevención y combate de infracciones y delitos.

- Elaborar un programa de formación interna para los trabajadores en caso de no contar con una academia policial, o establecer acuerdos con las autoridades para ampliar el saber, mejorar las destrezas de investigación y fomentar otras iniciativas relacionadas con este propósito.
- Es su responsabilidad supervisar que los cuerpos policiales a su cargo cumplan con sus deberes respetando rigurosamente los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Las otras responsabilidades serán determinadas por las leyes y reglamentos correspondientes, así como por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Comandante

- Encargado directo de supervisar las acciones del personal a su cargo durante su turno laboral de 24 horas por 24 horas.

Sub- Comandante Administrativo (Pol. 2/o.)

- Encargado de realizar el registro de asistencia del personal de la policía.
- Planificar los servicios.
- Realizar el seguimiento de las instrucciones dadas.
- Organice los subsectores asignando unidades de radio patrulla a cada uno.
- Brindar atención a los ciudadanos en asuntos que no son relevantes.
- Realizar la supervisión de los distintos informes administrativos.

Choferes

- Velar por la calma y la protección de los habitantes de la ciudad.
- Lleve a los líderes de equipo y a los agentes de seguridad a los lugares donde se necesitan sus servicios de protección.
- Asegurar la salvaguarda de la integridad de los individuos, sus posesiones y su felicidad, además de supervisar el cumplimiento de las leyes policiales.
- Informar a la dirección, subdirección y supervisión sobre los acontecimientos en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- Desempeñar sus responsabilidades cumpliendo rigurosamente con la normativa legal vigente y respetando los derechos humanos.
- Cumplir con las instrucciones verbales o escritas y con las leyes correspondientes

Elementos

- Proteger la organización y la seguridad de los ciudadanos.
- Garantizar la protección de la integridad de las personas, sus propiedades y su paz, así como velar por el cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública.
- Informar a la dirección, subdirección y líder de grupo sobre los acontecimientos en sus respectivas áreas de responsabilidad.

- Llevar a cabo sus responsabilidades respetando rigurosamente las leyes vigentes y los derechos humanos.
- Cumplir con las instrucciones verbales o escritas y con las leyes correspondientes.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 42/
14.- Dirección de Obras Públicas Llevar a cabo lo establecido en el Capítulo III, que abarca los Artículos 132, 133 y 134 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Artículo 132.- La elaboración, dirección y ejecución de los programas destinados a la construcción de obras públicas, así como el estudio y aplicación de las técnicas necesarias para la planeación, regulación y ordenación de los asentamientos humanos en el Municipio, corresponden al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, con la colaboración de la comunidad, cuando así lo acuerden los consejos que se refiere al artículo 184 de este ordenamiento; en todos los casos se aplicara el procedimiento previsto en las Leyes Estatales que sean aplicables (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril) Objetivo El Departamento de Obras Públicas es la entidad administrativa responsable de supervisar técnicamente las solicitudes, acciones y requerimientos de los ciudadanos relacionados con la realización de diversas labores de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y construcción de toda la infraestructura municipal. Todo lo mencionado anteriormente es llevado a cabo por el Departamento por medio de la adecuada utilización de las normativas que rigen la operación y utilización de los recursos municipales, estatales y federales en el periodo actual.		

Funciones.

- Organizar y supervisar las tareas de las áreas administrativas bajo su responsabilidad.
- Llevar a cabo las construcciones municipales que surjan de los planes de inversión aprobados por el Ayuntamiento, siguiendo fielmente la normativa establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Afines, tanto a nivel local como estatal.
- Planificar, convocar y llevar a cabo los procesos de licitación o concursos para la asignación de contratos de construcción pública y servicios asociados a estos.
- Dentro del municipio, se encarga de autorizar, supervisar, planificar y validar la ejecución de toda obra pública.
- Supervisar que la edificación de cualquier tipo de infraestructura pública cumpla con los requisitos y regulaciones establecidas en las leyes y normativas correspondientes.
- Colaborar y, de ser necesario, coordinar acciones con las entidades municipales y otros organismos auxiliares de la administración pública local encargados de la ejecución de proyectos de infraestructura pública.
- El desarrollo de técnicas de construcción que se adapten a las necesidades económicas de la región.
- Examinar y dar el visto bueno a los contratos de construcción de proyectos públicos.

- Sugerencias para llevar a cabo las licitaciones de compañías especializadas en supervisión, gestión de obra y control de calidad.
- Elaboración de proyectos, debido a lo complejo y de gran envergadura, demandan un cuidado excepcional.
- Fomentar y estimular la colaboración de los ciudadanos en la planificación de proyectos, programas sociales e inversiones financiadas por diferentes fondos, priorizando las necesidades de las comunidades más desfavorecidas y empobrecidas.
- Fomentar la conservación y resguardo de la naturaleza, así como impulsar iniciativas para promover un desarrollo sostenible.
- Es importante mantener actualizado de forma regular el registro de los contratistas de construcción.
- Es tarea del Director de Obras Públicas administrar y dar el visto bueno a los pagos a los proveedores de bienes y servicios, además de crear las proyecciones de progreso y autorizar la finalización de proyectos. Además, les corresponde inspeccionar personalmente que las construcciones se ajusten a las características acordadas previamente antes de dar luz verde a los pagos correspondientes.
- Llevar a cabo los análisis técnicos necesarios para identificar y definir las obras y acciones de interés público de acuerdo con la normativa legal vigente en la materia.
- En términos generales, todas las responsabilidades relacionadas con sus funciones se llevarán a cabo en colaboración con las dependencias del

gobierno federal y estatal en lo que respecta a los programas y la ejecución de obras que estén relacionadas, siguiendo las leyes federales o estatales que regulan este ámbito

Supervisión

- Responsable de designar a un supervisor de obra que se encargue de supervisar las labores a realizarse en los barrios de la Cabecera Municipal.
- Después de establecer el recurso y formalizar el contrato para la obra, se asignará un supervisor de construcción. A esta persona se le encomendará la tarea de supervisar minuciosamente cada etapa del proyecto, desde su comienzo hasta su culminación, asegurándose de cumplir con las especificaciones del contrato original.
- Después de que el supervisor de la construcción haya corregido y actualizado el informe técnico, se remite de nuevo al director de obras públicas del municipio para llevar a cabo los procedimientos requeridos.
- Se notifica al encargado de la construcción a través de un escrito formal que estará a cargo de la obra hasta que se completen todas las labores. Se le comunica acerca del profesional contratado para llevar a cabo la construcción, se le proporciona una copia del acuerdo, las garantías necesarias, el plan detallado aprobado por la autoridad competente, el calendario de actividades, la designación del equipo de trabajo, la designación del supervisor designado por el contratista y la notificación de inicio de la obra.

- La tarea consiste en recibir y registrar los progresos tanto físicos como económicos de los proyectos en desarrollo, para después comunicar al director de obras públicas el estado actual de cada uno de ellos. Además, es su responsabilidad recibir las proyecciones mensuales y luego gestionarlas en el departamento de contratación y verificación.
- Una vez finalizada la construcción y resueltos los aspectos financieros, se instruye al supervisor de la obra para que elabore el documento de finalización de las obras y conclusión del registro de actividades.
- Después de finalizar las actas, notifique al director de infraestructuras sobre la culminación del proyecto.
- Una vez que se haya finalizado por completo el proceso de liquidación y finiquito de la obra, se llevará a cabo la redacción detallada y minuciosa de las actas correspondientes a la entrega-recepción de la obra, así como del acta de no adeudo en la localidad. Estas actas deberán ser debidamente firmadas por el contratista responsable de la ejecución de la obra, el supervisor designado para velar por su correcta realización, el director de obras públicas municipales encargado de la coordinación de los proyectos, el honorable presidente municipal en representación del gobierno local, el síndico municipal encargado de la fiscalización de los recursos públicos y demás autoridades locales competentes en la materia.
- Supervisar todas las actividades llevadas a cabo por esta subdirección, así como atender a los ciudadanos en sus solicitudes en colaboración con el director de obras públicas.

- Verificar que cada expediente técnico esté correctamente completado de acuerdo con la normativa actual en materia de construcción pública.
- Es fundamental repasar las estimaciones y liquidaciones de cada proyecto para asegurar que cumplan con la documentación requerida por las directrices y manuales de operación del ramo 33 FISM y FAFM, así como con la normativa de construcción del estado de Chiapas y su reglamento.
- Verificar la realización de manera oportuna y adecuada la consolidación de los progresos físicos y financieros de cada uno de los proyectos.
- Verificar que se lleve a cabo la integración del expediente técnico completo para realizar los trámites correspondientes ante el honorable Ayuntamiento del estado de manera oportuna y adecuada.
- Verificar que se incluyan puntualmente las fichas técnicas de las obras finalizadas y por finalizar, para ser enviadas al congreso del estado.
- Verificar que la adjudicación de obras se lleve a cabo de acuerdo con las normativas de obras públicas estatales y federales, en cualquiera de sus tres modalidades.
- Realizar un seguimiento de las obras mediante los procesos administrativos establecidos por la administración anterior.
- Se preparan y se juntan documentos técnicos para proyectos de construcción solicitados por diferentes áreas, luego se envían para ser aprobados por la autoridad correspondiente.

- La creación de diseños detallados y la estimación de los materiales se proponen como parte de la elaboración de los expedientes técnicos para la mejora de viviendas en diferentes áreas geográficas.
- Recopilar la documentación necesaria para completar el expediente.
- Crear, repasar y mantener al día los complementos técnicos de todas las obras.
- Examinar, desarrollar e implementar los fundamentos para calcular los gastos de contratación, proyecciones y aumentos.
- Se llevan a cabo acuerdos para proyectos públicos en diversas formas de contratación, además de gestionar procesos de licitación.
- Llevar a cabo la integración de los presupuestos pendientes de ejecución.
- Llevar a cabo la unificación del Expediente Técnico completo de cada proyecto o iniciativa social.
- Otras instrucciones adicionales serán proporcionadas directamente por el Director o el Subdirector de Obras Públicas.
- Se llevan a cabo procesos de conciliación entre las empresas constructoras y el Honorable Ayuntamiento debido a retrasos en la ejecución de obras (audiencias de conciliación).
- Se realizan cancelaciones tempranas de contratos de construcción para prevenir un perjuicio mayor al presupuesto municipal.
- Revocar de manera administrativa los contratos de construcción que enfrentan dificultades durante su realización.
- Enviar comunicados a compañías de construcción (Entrega de avisos).

- Hacer un seguimiento de las decisiones tomadas por las autoridades estatales o federales en relación con conflictos en proyectos de construcción pública (demandas interpuestas contra el Distinguido Ayuntamiento).
- Participación en la creación de convenios o escritos de colaboración entre el Distinguido Concejo Municipal y diversas comunidades del municipio en relación con iniciativas de edificación (brindando apoyo al supervisor de la obra y, de ser necesario, al alcalde).
- Proporcionar orientación legal a los encargados de la construcción frente a las distintas circunstancias que se presentan durante la ejecución de los proyectos de edificación.
- Ofrecer guía a las demás áreas y dependencias municipales que necesiten su apoyo.
- Llevar a cabo la medición topográfica en el terreno de los proyectos requeridos.
- Obtener la información sobre la configuración de campo y el procedimiento de datos, cálculos y captura, además de brindar asesoramiento a la supervisión durante el proceso de construcción de obras públicas.
- Asegurarse de que toda la documentación esté íntegra y revisada.
- Verificar que los ingresos generados se corresponden con los montos indicados en los cálculos finales o en los informes de cierre de la construcción.
- Preparar autorizaciones de pagos para enviar a la tesorería municipal una vez que esté completamente solvente financieramente.

- Elaborar reportes acerca del progreso físico y económico de cada proyecto adjudicado.
- Gestionar las valoraciones y/o liquidaciones de proyectos en la tesorería del ayuntamiento para la emisión de pagos.
- Gestionar la documentación que se emite desde el departamento.
- Tiene la capacidad de pedir, mediante comunicaciones oficiales, la apertura de calles bloqueadas por materiales de construcción sin autorización o por otros obstáculos que representen peligro para la comunidad.
- Velar por el óptimo estado de la red eléctrica que abastece a las áreas urbanas del municipio, así como de los lugares públicos equipados con alumbrado e iluminación, es esencial para la comunidad en su entorno.
- Es importante preservar la adecuada apariencia urbana y mantener las vías en buen estado. Esto se logrará mediante la rehabilitación de las calles principales de la ciudad, las cuales han sido afectadas por su antigüedad, el material con el que fueron construidas y los fenómenos naturales.
- Se busca proporcionar un servicio de calidad a los usuarios de la red de alcantarillado municipal para el vertido de aguas residuales domésticas e industriales mediante la implementación de un adecuado mantenimiento de la red de drenaje.
- Encargado de garantizar el buen funcionamiento de los servicios públicos en el municipio, tanto en la ciudad principal como en las zonas rurales. Lleva a cabo medidas de desarrollo social que satisfagan las necesidades de la población.

- Llevar a cabo inspecciones técnicas de construcción de carreteras.
- Inspeccionar la ejecución de trabajos de revestimiento y la apertura de caminos.
- Reparar las carreteras, como el revestimiento de los caminos.
- Supervisión y dirección del personal bajo mi responsabilidad.
- Organizar una brigada de voluntarios con el propósito de llevar a cabo labores de mantenimiento en las diversas entradas que sirven como vías de acceso a la cabecera municipal.
- Realiza la limpieza de los arroyos que fluyen a través del centro del municipio.
- Se encarga de organizar, gestionar y velar por la realización de las labores administrativas de la oficina.
- Asista a las diversas reuniones laborales.
- Organice las inspecciones de los trabajos en curso.
- Ofrece respuestas rápidas y eficaces a las peticiones recibidas en la Coordinación.
- Informar sobre los problemas mecánicos de los vehículos conducidos por los operadores.
- Responsable de operar la maquinaria necesaria para llevar a cabo las tareas asignadas en las diversas comunidades.
- Realizar labores de mantenimiento en las cunetas en caso de presentar deslizamientos menores.

- Debe presentar un informe de manera mensual con información detallada sobre el progreso físico y financiero de cada proyecto realizado, con el fin de favorecer su adecuado desarrollo.

Copladem

- Analizar y dar prioridad a las necesidades del Municipio en colaboración con las autoridades y los representantes de los barrios, considerando las reuniones comunitarias y de barrios.
- Supervisar de cerca las obras y servicios asignados a las comunidades de la zona central de la ciudad.
- Priorizar la atención de las solicitudes de proyectos y medidas en localidades con una población superior a 100 habitantes.
- Comprobar que los proyectos cuenten con viabilidad técnica, social y ambiental.
- Velar por la armonía entre las construcciones realizadas y las normativas de conservación del medio ambiente.
- Promover el progreso completo y sostenible, la igualdad de género, la creación de empleo y la asistencia a sectores desfavorecidos.
- En los proyectos de infraestructura y servicios, es necesario tener en cuenta la documentación que demuestre la propiedad, dominio, cesión de derechos o transferencia del terreno donde se planea llevar a cabo los planes de construcción y/o servicio.
- Es esencial emplear los fondos disponibles para reducir la exclusión y la escasez en las zonas menos favorecidas, mediante una administración

eficaz y comprometida de los recursos destinados a mejoras en aspectos como la vivienda, el suministro de agua, la electricidad, la higiene, la salud, la educación y la protección ciudadana, entre otros.

Proyectos

- El responsable designado para cada proyecto será el encargado de llevar a cabo el mismo, independientemente de su origen o financiamiento.
- Elaborar el cálculo del volumen del proyecto completado.
- Elaborar el proyecto final de cada obra o acción.
- Entregar los dispositivos de medición asignados a cada sector, donde se registrarán los volúmenes de cada proyecto o actividad.

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS	1ER EMISION PÁG. 54/
15.-Coordinación Municipal de Protección Civil Cumplir con lo establecido en el Título Noveno, que abarca los Artículos 169, 170, 171 y 172 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas; Para ser designado como responsable del departamento de Protección Civil, además de lo establecido en la legislación correspondiente, el funcionario debe poseer una certificación de capacitación y competencia laboral actualizada en el área, emitida por un centro certificador reconocido por CONOCER, con especialización en la Administración Pública Municipal en el Estado de Chiapas. Artículo 169. El sistema municipal de protección civil tiene como objetivo principal salvaguardar la vida de las personas y sus bienes, así como el buen funcionamiento de los sectores público y privado, el equipamiento estratégico para hacer frente a cualquier evento, siniestro, desastre o contingencia de origen natural o generado por la actividad humana, mediante la prevención, el auxilio y la recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales. Artículo 170. Corresponde al presidente municipal y/o al jefe de la unidad municipal de protección civil la aplicación de la normatividad en esta materia, su cumplimiento es obligatorio para todas las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado y social, y en general para todos los habitantes del Municipio. Artículo 171. El sistema municipal de protección civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, procedimientos y programas,		

que establece el gobierno con las organizaciones públicas y privados para efectuar acciones responsables en materia de prevención, mitigación, preparación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación, reconstrucción en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Artículo 172. La integración y funcionamiento del sistema municipal de protección civil se hará en los términos de la legislación aplicable. (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Objetivo

Impulsar y fortalecer la conciencia cívica en la cultura de Protección Civil, estimulando iniciativas de prevención y reducción de peligros, con el fin de proteger la vida de los individuos, sus posesiones y entorno. Se insta a la participación masiva en simulacros de evacuación, resaltando su relevancia para garantizar una respuesta rápida y eficaz de la comunidad.

Funciones

- Organizar y ejecutar iniciativas de protección civil en la comunidad con el fin de anticipar o reducir los impactos de catástrofes naturales o causados por el ser humano, resaltando la gestión completa de riesgos.
- Evitar las situaciones de alto riesgo colectivo, desastres o emergencias públicas que puedan impactar a la población y sus propiedades, a través de la investigación y evaluación de dichas circunstancias.
- Actuar en casos de desastres naturales o emergencias públicas, coordinando la asistencia y salvaguarda de las personas o propiedades afectadas.

- Informar a la población sobre las medidas que deben tomar en situaciones de emergencia, proporcionando la información necesaria para que puedan reaccionar de manera efectiva ante dichas situaciones.
- La planificación y ejecución efectiva de ejercicios y simulacros para implementar y mantener los planes.
- Realizar investigaciones sobre evaluación de riesgos y llevar a cabo proyectos experimentales preventivos que respalden la elaboración de planes de prevención de situaciones de emergencia y desastres.
- El progreso de investigaciones y actividades de difusión a la sociedad, acompañado de fomentar la autoprotección de ciudadanos y empresas, impulsar la participación comunitaria en tareas de protección civil y emergencias, y llevar a cabo programas educativos para la prevención en centros educativos.
- Es esencial proporcionar enseñanza teórica y práctica sobre cómo enfrentar situaciones peligrosas y de emergencia. Esto implica enseñar y formar a líderes y trabajadores de una variedad de servicios y entidades que participan en situaciones de emergencia, sobre todo en áreas como la extinción de incendios, rescate y cuidado médico.
- La creación y divulgación de comunicados a las autoridades de protección civil, y en ocasiones, a los habitantes locales.

Director

- Crear los protocolos de acción necesarios para hacer frente a situaciones críticas como riesgos elevados, emergencias, accidentes o catástrofes.
- Elaborar y llevar a cabo los procedimientos en relación con la protección civil.

- Encargarse y supervisar las operaciones de protección civil.
- La administración requerida para llevar a cabo la contratación de proyectos, análisis y servicios, así como para la compra de bienes.
- Brinda atención a situaciones de emergencia y urgencia médica y de trauma en entornos prehospitalarios.
- Brindar una atención de primeros auxilios de excelencia durante la emergencia hasta llegar a un centro médico para recibir atención especializada.
- Destaca la importancia de desarrollar nuevas técnicas para abordar situaciones de emergencia, centrándose en preventivas y medidas en la normativa correspondiente.
- Instruye a la sociedad en su totalidad acerca de cómo evitar y actuar frente a diversas circunstancias de urgencia.
- Familiarizarse con la estructura de las diversas entidades vinculadas a la Seguridad Pública.
- Es fundamental mantener un registro detallado de todas las observaciones relevantes para poder elaborar los informes solicitados de manera eficiente.
- Realizará los trabajos de emergencia tales como la extinción de incendios, operaciones de rescate, salvamento, búsqueda y servicios de atención médica de urgencia en el territorio municipal.

Brigadistas

- Brindar asistencia a las personas afectadas en casos de emergencias, accidentes o catástrofes.
- Llevar a cabo operaciones de búsqueda y rescate de individuos atrapados en situaciones de peligro.
- Generar un informe para documentar la fecha y los eventos relacionados con la operación de rescate.
- Colaborar en la divulgación de las medidas preventivas y de emergencia a todos los empleados de su departamento.
- Ante la presencia de cualquier situación real o simulada, es crucial actuar conforme al plan de emergencia previamente establecido.
- Durante el siniestro, se establece coordinación con otras brigadas con el fin de proporcionarse apoyo recíproco.
- Pida asistencia de terceros si es requerida.
- Brindan apoyo en el proceso de evacuación y estableció un cordón de seguridad en el área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Los participantes asisten a todas las sesiones de formación.
- Se procede a verificar la evacuación total.
- Autorizar la realización de cortes o derribos de árboles, mediante la realización de una revisión visual y la captura de fotografías como prueba para el archivo.
- Se proporcionarán informes sobre la viabilidad ambiental para satisfacer las necesidades del solicitante.

- Ayudar en la organización de los servicios de limpieza de la ciudad para mover los desechos producidos al podar los árboles.
- Encargarse de todos los asuntos relacionados con reclamaciones sobre la incineración de desechos y vertederos ilegales.
- Planificar y ejecutar actividades de reforestación y restauración en el municipio, además de velar por la protección del medio ambiente.
- Administrar el documento legal para proteger, conservar y restaurar el municipio.
- Ejercer todas las responsabilidades propias de su cargo y cumplir con las tareas que le encomienda su jefe directo.

Secretaria Ejecutiva

- Brindar apoyo administrativo en la redacción de documentos vinculados a los departamentos y comisiones de la estructura organizativa, además de colaborar en los procedimientos ante las distintas áreas del Honorable Ayuntamiento Municipal. Con el propósito de simplificar y acelerar los trámites y actividades que influyen en el adecuado desarrollo del sector y en las interacciones con las entidades gubernamentales a nivel federal y estatal en sus respectivas áreas de responsabilidad.
- Ejecutar las labores relacionadas con la gestión de los recursos asignados a los programas y proyectos aprobados por el Honorable Ayuntamiento Municipal durante el período de la administración pública, así como aquellos alcanzados mediante acuerdos y alianzas con entidades federales y estatales.
- Proteger la documentación, expedientes, bienes y archivos pertenecientes al Honorable Ayuntamiento Municipal que están bajo la responsabilidad del

departamento de Ecología y Medio Ambiente, garantizando siempre su cuidado, preservación y gestión experta y confidencial según sea necesario.

- Asistir en nombre del responsable del departamento cuando se les asignan tareas debido a las responsabilidades del titular.

Educación y Capacitación Sobre el Medio Ambiente en Escuelas

- Instruir y concienciar a cada individuo en todos los ámbitos de la comunidad con el fin de promover un compromiso sólido hacia la preservación de la naturaleza, preparándolos para involucrarse de manera activa en la prevención y resolución de los problemas ambientales.
- Diseñar estrategias educativas y de formación ambiental para implementar en diversos ámbitos de la sociedad.
- Desarrollar las iniciativas de concienciación ambiental con las entidades vinculadas al Ayuntamiento.
- • Elaborar, implementar y fomentar programas de educación y formación ambiental en todos los ámbitos de la sociedad, siguiendo las directrices establecidas a nivel nacional y estatal.
- Promover la divulgación de los logros alcanzados en los programas y proyectos dedicados a la conservación y el progreso.

Encargado Ambiental Municipal.

- Planificar y promover la participación de la comunidad en actividades y eventos relacionados con el medio ambiente.
- Comité de Frutas y Verduras y Embellecimiento de Áreas Verdes.

- Colaborar en la creación, gestión y mantenimiento de huertos frutales, promoviendo su establecimiento, desarrollo y producción en zonas rurales, escuelas y pequeñas explotaciones agrícolas. Fomentar la diversidad de especies en viveros y la utilización de plantas autóctonas de la región. Coordinar, gestionar y tramitar con las entidades pertinentes para atender las necesidades sociales relacionadas con las especies ya cultivadas en viveros, como es el caso de la Secretaría de Agricultura y otros organismos similares.

Comisión de producción forestal

- Proponer y, en su caso, autorizar a través de un informe ambiental los proyectos de plantación de árboles y repoblación de las obras públicas o privadas que se llevarán a cabo.
- Colaborar en el desarrollo, gestión y mantenimiento de los espacios verdes del municipio.
- Cultivo de plantas asexualmente a través de semillas, tejido vegetal y recursos genéticos.
- Comité de Protección Civil y Prevención de Incendios Forestales
- Encargarse de escuchar y resolver las denuncias acerca de incendios en áreas sin construcción, la quema de basura, el vertido de aguas residuales, la emisión de ruido, partículas en el aire, humo, malos olores, sustancias dañinas y en general cualquier agente contaminante que perjudique el equilibrio ecológico o el entorno natural, según lo dispuesto en las leyes aplicables.

- Es esencial obedecer todas las leyes ambientales a nivel federal, estatal y municipal, además de cumplir con las normas asignadas por el ejecutivo municipal en su área de responsabilidad

Proyectos alternativos de reforestación

- Ayudar a supervisar y sancionar la gestión de limpieza y aseo público en asuntos ambientales relacionados con la operación del sistema integral de gestión y eliminación de residuos sólidos urbanos y residuos especiales, por un período de tiempo determinado, si es necesario.
- Proponer, implementar, desarrollar y llevar a cabo las acciones, proyectos y programas ambientales utilizando recursos de diversos fondos.
- Cooperación entre instituciones a nivel federal, estatal y municipal.
- Establecer directrices ambientales para orientar la elaboración e implementación del plan y programas de Desarrollo Municipal, además de fomentar y colaborar en la protección y preservación de las zonas de conservación ecológica.
- Encargarse de enviar y seguir denuncias realizadas por la población sobre daños al medio ambiente que no sean responsabilidad del Municipio a las autoridades correspondientes.
- Entregar las credenciales y certificados de identificación al personal designado para llevar a cabo los trabajos asignados.
- Realizar las revisiones pertinentes de las peticiones para llevar a cabo la demolición, la tala de ramas y la poda de árboles.

- Solicitar asesoramiento y servicios especializados a organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales según las necesidades y habilidades del área respectiva.
- Desarrollar un plan para el sistema de información Ambiental Municipal que posibilite registrar las acciones llevadas a cabo por el gobierno Municipal en asuntos ambientales, y establecer los criterios operativos e indicadores apropiado

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez		Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
LOGOTIPO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NICOLAS RUIZ, CHIAPAS		PÁG. 64/

16.- Regidores

Los regidores de esta Alcaldía se encargan de múltiples comités en el municipio, que incluyen:

Deporte**Funciones**

- Planificar y coordinar las diversas actividades deportivas en fechas importantes.
- Colaboración y respaldo a las diversas entidades deportivas en el municipio.
- Promover y coordinar competencias deportivas de diversas disciplinas en áreas rurales.
- Asignación de instalaciones deportivas a instituciones educativas y al público en general.
- Proteger y mantener en buen estado todos los lugares designados para la práctica de deportes y actividades recreativas.
- Realización de trabajos de mantenimiento y limpieza en la instalación deportiva, campo de fútbol y áreas destinadas a la práctica deportiva.
- Organización y asistencia en el establecimiento de ligas regionales de baloncesto y fútbol.
- Asistencia del personal en caso de necesitarse en diferentes departamentos.
- Asistencia en la coordinación de diversos recursos solicitados.
- Administrar ante las instituciones de los tres niveles de gobierno los diversos proyectos destinados a mejorar la unidad deportiva.

- Responsable de organizar convocatorias para la realización de torneos, ya sea en la ciudad principal o en las localidades del municipio.
- Organizar competencias.
- Elaborar una lista de juegos.
- Elaborar calendario de juegos.
- Realizar la entrega de datos estadísticos.
- Elaborar identificaciones para los participantes.
- Brindar apoyo en cualquier circunstancia que sea necesaria.
- Distribuya entre el personal encargado de la limpieza y la recolección las diversas herramientas de trabajo necesarias.
- Debe mantener un registro del material que se está utilizando.
- Solicite los suministros necesarios de papelería y productos de limpieza.
- Colaborar en cualquier tarea que se le solicite o se le asigne.
- Organizar de forma adecuada los documentos, comunicados, autorizaciones, convocatorias, entre otros.
- Mantener un registro de las cédulas de asistencia de las jornadas de los torneos.
- Es necesario confeccionar los calendarios con las distintas actividades solicitadas para prevenir inconvenientes en la reserva de las canchas deportivas.
- Brindar respaldo al personal ante cualquier eventualidad de emergencia.
- Colaborar en cualquier actividad o tarea que se les solicite.

Recolector.

- El objetivo principal consiste en garantizar la pulcritud de cada rincón de la instalación deportiva.
- Es importante mantener la limpieza de los baños públicos, por lo que se recomienda realizar su limpieza cada 3 o 4 horas debido a la alta afluencia de personas en dicho lugar.
- Limpiar minuciosamente cada una de las áreas deportivas para garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para los deportistas que las utilizan.
- Es fundamental recoger y desechar adecuadamente la basura que se genere en las instalaciones de la unidad deportiva para mantener un entorno limpio y saludable para todos los usuarios y visitantes.
- Conservar en óptimas condiciones las zonas verdes.
- Recortar el césped y podar los árboles para mantener las condiciones adecuadas.
- Verter el contenido de los recipientes de desechos en el contenedor.

Vigilante

- Supervisar las instalaciones deportivas durante la noche y garantizar que no haya personas no autorizadas en las instalaciones.
- Se encarga de desconectar la corriente eléctrica en su totalidad.
- Por favor, cierre las puertas de acceso y salida de la unidad deportiva.

Servicios y Eventos Especiales

Funciones

- Satisfacer las demandas de las peticiones recibidas de la población en general.
- Elige un presentador principal para llevar a cabo las diversas celebraciones en las que se necesite su presencia.
- Asegúrese de que su equipo lleve a cabo las tareas de manera oportuna y eficiente.
- Organizar las actividades y celebraciones del gobierno local que abarcan lo cívico, lo cultural y lo social.
- Ofrece respaldo logístico a escuelas, organizaciones civiles y religiosas que solicitan ayuda para llevar a cabo eventos en beneficio de la comunidad. Se les proporciona mobiliario como sillas, mesas, repisas, carpas, tarimas y sistemas de sonido, adaptándose a sus requerimientos específicos.
- Administrar los elementos físicos y humanos necesarios para coordinar las celebraciones conforme a las indicaciones técnicas proporcionadas por las Dependencias, Entidades o las características propias del evento.
- En situaciones que involucren eventos a nivel Federal, Estatal o Municipal, es esencial colaborar y coordinar con las autoridades pertinentes para asegurar que la planificación logística del evento se lleve a cabo de manera adecuada.
- Realizar las demás tareas relacionadas con el área en la que trabaja.

- Orienta y supervisa una actividad a través de un plan elaborado por los coordinadores.
- Exponer el evento o la actividad requerida de forma espontánea.
- El objetivo es entretener y alegrar a la audiencia durante la ceremonia.
- Cuenta breves sinopsis según la naturaleza del acontecimiento.
- Se despide a los participantes de un evento, ceremonia o actividad.
- Se encargan de transportar y montar el equipo necesario para llevar a cabo los eventos, actividades y/o ceremonias solicitadas.
- Se encargan de desmontar el equipo utilizado en los eventos requeridos.
- Organizar todos los elementos técnicos y logísticos del evento, teniendo la capacidad de tomar decisiones rápidas y estar disponible en todo momento, desde la preparación hasta la finalización del evento. Lleve a cabo pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de todos los componentes y dispositivos necesarios.

Derechos Humanos.

Funciones

- Encargarse de recopilar las quejas de los residentes de su localidad y remitirlas a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Chiapas, utilizando las instalaciones de sus oficinas de atención.
- Fomentar y difundir la implementación de los derechos humanos en conjunto con entidades no gubernamentales.
- Es fundamental sincronizar las acciones con las autoridades de salud, seguridad pública estatal y otros organismos relevantes. Se busca asegurar

que en los establecimientos de rehabilitación de drogas de su localidad se cumplan los derechos fundamentales de quienes están siendo atendidos en ellos.

- Sugerir a las autoridades locales y estimularlas a priorizar la implementación de acciones que garanticen los derechos a la protección y el apoyo a la familia, la alimentación, la vivienda, la salud, la educación, la cultura y un entorno saludable.
- Proponer y presentar recomendaciones al ayuntamiento con el fin de que sean tomadas en cuenta en el presupuesto aprobado conforme a las normativas correspondientes.
- Fomentar la observancia de los derechos humanos entre los funcionarios públicos locales.
- Sugerir medidas para fomentar el cumplimiento en el municipio de los tratados internacionales firmados y aprobados por México en relación con los derechos humanos.
- Instruir a los funcionarios públicos y a los habitantes del municipio respectivo, además de realizar la promoción y divulgación, en relación con los derechos humanos.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos.

Velar por fomentar, respetar, proteger y asegurar los derechos humanos, evitando que las autoridades los vulneren, mediar en conflictos entre autoridades locales y ciudadanos, investigar violaciones de derechos humanos por parte de las autoridades y proponer mejoras para la situación.

Jurídico

La función del Área Jurídica es apoyar al Defensor en la implementación de las leyes correspondientes y en el seguimiento de las quejas, además de elaborar la normativa de la Defensoría Municipal.

Redactar documentos, recibir correspondencia, distribuir asistencia a personas desplazadas, organizar talleres para la comunidad.

Promotor

Se ofrecen actividades de formación, seminarios y conferencias sobre Derechos Humanos dirigidas a funcionarios públicos, instituciones educativas, organizaciones civiles y grupos en situación de vulnerabilidad.

Limpia Municipal

Seguir las indicaciones de la Sección III, que abarca los artículos 151, 152 y 153 sobre la gestión de la limpieza, recolección, transporte, tratamiento y eliminación de residuos de acuerdo con la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado. de Chiapas.

Artículo 151. Este servicio público municipal consiste en mantener libre de basura, residuos, desperdicios o desechos la vía pública y los lugares de uso común, así como recolectar la basura domiciliaria, común, comercial e industrial. (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Artículo 152. El servicio público municipal de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos comprende:

- I. La limpieza en las calles, avenidas, calzadas, paseos, bulevares, camellones, circuitos viales, glorietas, pasos peatonales, aceras, plazas, parques públicos, mercados, y demás áreas públicas y sitios de uso común;
- II. La recolección de basura, desperdicios o desechos de cualquier procedencia que se encuentre en la vía pública, sitios públicos o de uso común;
- III. El traslado y entierro o cremación de cadáveres de animales encontrados en la vía pública, establecimientos oficiales, o cualquier otro lugar público dentro del perímetro del municipio; y,
- IV. El traslado, procesamiento, aprovechamiento y destino final de la basura, desperdicios, residuos o desechos. (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Artículo 153. El gobierno municipal puede:

- I. Autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio público a que se refiere esta Sección
 - II. Celebrar convenios de colaboración con el Estado, Municipios, otros organismos públicos paraestatales para la prestación del servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos.
 - III. Promover, orientar y apoyar las acciones en materia de limpia, observando lo dispuesto por las leyes federales y estatales; y
 - IV. Hacer cumplir en la esfera de su competencia, estas disposiciones.
- (Honorable Congreso del Estado de Chiapas, 2023, 19 de abril)

Objetivo

Realizar la recolección y correcta eliminación de los desechos sólidos producidos en el municipio con el fin de mantener la limpieza de la ciudad y ofrecer trabajos de alta calidad en la gestión de desechos duros urbanos.

Funciones.

- Coordinar y asignar al equipo humano, maquinaria y vehículos de acuerdo con los requerimientos particulares del servicio de limpieza.
- Contribuir a la implementación de soluciones para la limpieza en las áreas comerciales, mercados y ferias del municipio.
- Implementar estrategias de coordinación, supervisión, control y verificación para garantizar que el personal a carga cumpla adecuadamente con sus responsabilidades laborales.
- Cumplir con las solicitudes de los ciudadanos mediante medidas correctivas y preventivas que garanticen la prestación oportuna de los servicios requeridos en relación con el servicio de limpieza.
- Pedir combustible para surtir a todos los camiones a diario.
- Realizar la supervisión del vertedero en las instalaciones del relleno sanitario.
- Examinar los registros para verificar el tipo de combustible empleado.
- Llevar a cabo medidas educativas y preventivas sobre la gestión de residuos y, en general, en el ámbito de la limpieza y el saneamiento público.
- Encargarse de planificar y ejecutar el cuidado anticipado y reparación de maquinaria y herramientas de limpieza, colaborar en la creación de

iniciativas para concienciar a la población sobre cómo manejar y separar los desechos sólidos en la ciudad.

- Lleve los desechos sólidos recogidos a los lugares designados por el Ayuntamiento y aprobados por las autoridades pertinentes.

Choferes

- Operar el vehículo de recolección de residuos sólidos, tanto en el interior como en los alrededores del municipio.
- Llevar a cabo tareas de carga de combustible.
- Examen y ajuste de niveles.
- Llevar a cabo el transporte y la disposición de residuos, desechos o desperdicios en el vertedero municipal.
- Supervisar y llevar a cabo los trabajos de mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad.
- Debe coordinar con el responsable del depósito de residuos para recibir los desechos en los lugares previamente acordados.
- Es importante seguir las normas de seguridad para evitar posibles incidentes.

Recolector

- Recolectar y depositar en el camión de residuos sólidos todos los desechos generados por empresas y particulares, tanto dentro como fuera del municipio.

- Ejecutar varias tareas asignadas por los superiores directos, como la recolección de desechos para depositar en los camiones y la recogida de cadáveres de animales.

Barrenderos

- Limpiar las vías principales del centro urbano.
- Recuperar los residuos en los márgenes de las carreteras y en las diversas comunidades del municipio.
- Realizar el mantenimiento de los espacios verdes en el centro de la ciudad.
- Recolectar toda clase de desechos y residuos de las vías públicas.
- Desalojar los envases y/o recipientes de basura de las vías públicas.

Parques y jardines

- Realizar la poda de árboles y plantas en el parque central del municipio, así como en escuelas e instituciones que lo requieran.
- Recoger la basura generada por los árboles.
- Revisar los instrumentos que se utilizan para realizar las actividades.
- Realice la limpieza en el parque principal, zonas de recreo, espacios naturales y jardines, incluso los fines de semana y días festivos.
- Revisar los peligros habituales en zonas de vegetación.

Salud

Objetivo

Fomentar y potenciar la implicación de las autoridades locales, los grupos comunitarios y los sectores sociales en la implementación de iniciativas para promover y prevenir la salud,

con el objetivo de cultivar y reforzar en la población actitudes y habilidades para cuidarse a sí misma.

Funciones

- Administrar los recursos financieros para la provisión, construcción, expansión, renovación y mantenimiento completo de las instituciones de servicios a cargo del municipio.
- Disminuir las disparidades en salud a través de acciones específicas dirigidas a sectores vulnerables y comunidades excluidas.
- Garantizar la limpieza y salud (suministro de agua potable, gestión de residuos, prevención de plagas, calidad de vivienda).
- Supervisar la comercialización y uso de bebidas alcohólicas.
- Sincronizarse con las entidades de salud a nivel federal, estatal y local para llevar a cabo la revisión de destinos turísticos.
- Revisión exhaustiva de los locales (donde se preparan alimentos o bebidas).
- En conjunto con la dirección adecuada, se busca fomentar y supervisar la limpieza de terrenos abandonados para evitar que se conviertan en escondites de criminales o en focos de enfermedades.
- Revisar las fábricas de tortillas para garantizar que estén funcionando con los estándares de limpieza apropiados.
- Gestionar ante la autoridad correspondiente la provisión de servicios de ambulancias para trasladar a los habitantes de las localidades que lo requieran.

- Gestionar con las autoridades locales los diversos documentos necesarios para ofrecer servicios de sanitarios bajo la supervisión del departamento de salud.
- Velar por la gestión de los pagos y demás retribuciones por los servicios brindados y coordinados en el ámbito de la salud.
- Otorgar certificados y licencias de salud para operar, así como tarjetas de supervisión sanitaria.
- Supervisar las operaciones de salud de diferentes tipos de negocios que, debido a sus actividades, puedan suponer un peligro para la salud pública, a través de inspecciones sanitarias físicas para garantizar el cumplimiento de las regulaciones de salud en vigor.
- Implementar las acciones requeridas a través del proceso administrativo adecuado de acuerdo con las normativas actuales.
- Apoyando el proceso administrativo con los abogados designados en esta división de salud, guiando el procedimiento de principio a fin.
- Encargarse de la organización, supervisión y mantenimiento de la limpieza, la higiene y la salud en negocios e industrias.
- Cuando se informe sobre un tema de su responsabilidad, redactará la orden de visita correspondiente que deberá firmar para llevar a cabo la inspección físico-sanitaria. Se designarán inspectores sanitarios para esta tarea y, una vez completada la inspección, se evaluarán los resultados, se calificarán y se emitirá el dictamen correspondiente según la legislación vigente.

- Llevar a cabo acciones locales para hacer cumplir las leyes actuales en relación con los horarios de venta de alcohol y la presencia de vendedores ambulantes.

Delegado Municipal Técnico del Agua

- Responsable de velar por el mantenimiento, formación, supervisión y tratamiento con cloro de los distintos depósitos de suministro de agua en la localidad.
- Dirigiendo estrategias de limpieza: aplicando diversas técnicas de purificación del agua destinada al consumo humano, ajustándolas a las particularidades de cada comunidad o barrio.
- La formación implica instruir a los consejos de agua potable de los diversos barrios y comunidades del municipio acerca de las técnicas idóneas para purificar el agua. Se consigue a través de proporcionar contenido impreso o visual para que puedan adquirir esa información. Es fundamental evitar que aparezcan diversas enfermedades del sistema digestivo y parásitos que pueden surgir por la falta de atención y cuidado de los depósitos de agua.
- La vigilancia implica la labor de examinar, leer y dar sentido a los hallazgos observados para valorar la pureza bacteriana del agua. Esta etapa se convierte en el fundamento para la toma de elecciones con la meta de conservar o potenciar la desinfección del agua.
- Es esencial sincronizar la interacción y la cooperación con las autoridades adecuadas en casos de urgencia, como fenómenos climáticos relevantes o

de importancia sanitaria. Se consigue mediante la vigilancia y el seguimiento del procedimiento de purificación del agua.

- Es fundamental crear una conexión entre instituciones para compartir los resultados con la autoridad local y los organismos adecuados. Se busca evitar cualquier peligro que pueda afectar la salud.

Educación

Objetivo

Colaborar en la creación y puesta en marcha del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas educativas que el municipio lleva a cabo.

Funciones

- Brindar un servicio profesional y cordial a aquellos que requieran ayuda para solucionar cualquier situación relacionada con la coordinación de educación.
- Buscar recursos para mejorar y renovar la infraestructura educativa en el municipio.
- Explorar la conexión con diversas entidades educativas de nuestra localidad, el estado y el país.
- Sumergirse en abordar y ofrecer una solución a la principal problemática educativa del municipio.
- Planificar y dirigir las actividades educativas que se llevan a cabo en la localidad.

- Elaborar, organizar y llevar a cabo actividades educativas, cívicas y culturales con el propósito de promover el aprendizaje en los habitantes de nuestra localidad.
- Tomar nota de la información.
- Colaborar en la planificación y ejecución de diversas actividades.
- Brindar respaldo a los programas municipales que lo necesiten.
- Es responsable de gestionar las solicitudes de pizarras, suministros de pintura y mobiliario.
- Realice el seguimiento adecuado de cada uno de los documentos que ingresan al departamento.

Agropecuario

Objetivo

La armonización del progreso para cubrir las demandas de las comunidades rurales a través de la implementación de iniciativas de respaldo a los agricultores y la colaboración entre entidades estatales y federales.

Funciones

- Encargarse de la planificación, coordinación, supervisión y gestión de los trabajos agrícolas y pecuarias en el marco del Programa Operativo Anual, además de los planes gubernamentales para fomentar el progreso social, económico y ambiental.
- Elaborar un plan de acción anual que esté en sintonía con la estrategia de crecimiento de la ciudad al comienzo de cada año.

- Participar en encuentros con la Casa de Bienes Comunales para coordinar y unir labores.
- Iniciar diálogo con los responsables de los programas, tanto a nivel federal como estatal, con el fin de dirigir peticiones y alcanzar los objetivos planteados para promover el crecimiento sostenible.
- Administrar los respaldos provenientes del gobierno federal y estatal con el fin de cubrir las demandas de los agricultores.
- Informar mensualmente al secretario municipal sobre las labores cotidianas realizadas en esta coordinación.
- Supervisión y monitoreo de los horarios para garantizar la prestación de servicios.
- Crear conciencia en la población sobre los ámbitos agrícola, social y forestal.
- Llevar a cabo tareas de organización y gestión administrativa.
- Organizar las tareas del coordinador de la zona.
- Recibir, examinar y anotar la correspondencia organizada.
- Administrar y mantener al día el archivo de coordinación.
- Recibir las llamadas telefónicas.
- Colaborar en la planificación de actividades destinadas a los agricultores.
- Ofrecer respaldo y supervisar las iniciativas laborales.
- Organizar, liderar y supervisar las tareas de coordinación con el fin de alcanzar las metas establecidas.
- Fomentar medidas que contribuyan a generar un entorno laboral favorable.

- Encargarse de la planificación y creación de proyectos de producto para la oficina del departamento.
- Colaborar con los asistentes y el equipo de coordinación para brindar una atención de alta calidad a los agricultores que requieren ayuda.
- Dar aviso al coordinador acerca de los emprendimientos productivos implementados en la localidad.
- Encargarse de la organización y ejecución de las rutas para validar, evaluar, supervisar, integrar, verificar y resolver expedientes técnicos del programa.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.
- Planifique diariamente la distribución del equipo a su carga con el fin de garantizar la realización eficaz de sus tareas.
- Organizar celebraciones vinculadas a las acciones del programa de ayuda social y agrícola del municipio.
- Encargarse de organizar y controlar las tareas relacionadas con el registro y la protección de marcas y sellos.
- Registro y recopilación de información de identificación de ganado a través de internet.
- Distribución de certificados y tarjetas de identificación del proyecto.
- Encargarse de la planificación de todas las celebraciones vinculadas con respaldar y difundir las labores del ámbito agrícola del maíz.
- Velar por la creación, verificación y ejecución del proyecto de maíz mejorado, así como por su posterior comercialización.

- Organizar los documentos del proyecto innovador de maíz mejorado y su comercialización conforme al calendario de financiamiento correspondiente.
- Coordinar a los empleados para que lleven a cabo las tareas asignadas.
- Planificar encuentros laborales y celebraciones vinculadas con respaldar y difundir las labores del ámbito agropecuario ganadero.
- Velar por el adecuado uso de los recursos destinados al proyecto de jagüeyes y al camino para sacar las cosechas.
- Unir los documentos del proyecto de jagüeyes y la vía para recolectar cosechas conforme al calendario de financiamiento.

Enlace de Programas de Bienestar Social

Coordinar los programas de Bienestar Social.

- Recibir documentación detallada de los programas de forma apropiada y completa.
- Brindar orientación a los beneficiarios de los distintos programas del Ministerio de Bienestar Social.

Programas de asistencia social y desarrollo sostenible

- actividades diarias del personal bajo su supervisión.
- Organizar todas las actividades relacionadas con el respaldo y fomento de las labores del sector agropecuario.
- Monitorear continuamente el desarrollo, validación e implementación de proyectos agrícolas.

- las comunidades al establecerse y obtener recursos de los programas respectivos.
- Análisis de cómo se han utilizado los recursos en los proyectos productivos respaldados por el Fondo 33.
- Llevar a cabo la verificación de la asignación de recursos para los proyectos productivos respaldados por el fondo 33.
- Proyectos productivos apoyados por la sucursal 33.
- Realizar todas las actividades de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato actividades de su competencia que le sean asignadas por su superior inmediato.
- Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos productivos asignados.
- Ayudar en la compilación de archivos del proyecto.
- Implementación de la verificación de recursos en la aplicación.
- organización y ejecución de eventos relacionados con el sector agrícola

Elaboró Emmanuel Alejandro Ruiz Jiménez	Supervisó Lorenzo Moreno Pérez Secretario Municipal	Autorizó Francisca Juárez López Síndica Municipal
--	---	---

Conclusiones

Dado a los datos obtenidos en la investigación los resultados nos muestran que los empleados tienen muy poco conocimiento sobre cuales son realmente sus actividades del puesto que desempeñan ya que ellos conocen los objetivos del área que se deben cumplir de forma verbal lo cual provoca que a veces sean olvidados o no se les de la importancia adecuada a los objetivos que deben de cumplir al área a la cual pertenecen para poder alcanzar las metas y obligaciones que tiene el ayuntamiento con las demás instancias gubernamentales.

Los empleados en la mayoría saben que son contratados por usos y costumbres así que como se les pregunto en la entrevista desconocen en su mayoría el perfil de puesto con el que deberían contar por eso dicen que tienen conocimiento parcial o ninguno de las líneas de mando no están definidas en su área de trabajo; lo cual los lleva que en ocasiones existan duplicidad en las labores que realizan los trabajadores provocando pérdida de tiempo, de recursos evitando tener eficacia y eficiencia en el ayuntamiento.

Los trabajadores también expusieron que al momento de realizar la encuesta no dimensionaban la importancia de contar con un Manual de Organización y los beneficios que este le puede traer al ayuntamiento y a ellos como trabajadores los resultados muestran que si había mucha ignorancia sobre el tema en general.

Con la información obtenida de todo el personal que pertenece al ayuntamiento de Nicolas Ruiz tenemos la certeza que el Manual de Organización será de mucha utilidad y beneficio para el ayuntamiento que lograra resultados en todas la áreas de la organización siendo una herramienta indispensable que permitirá lograr una mayor eficacia y eficiencia de los recursos humanos, financieros y que facilitaran los procesos administrativos necesarios para cumplir con las

diferentes actividades necesarias para obtener los resultados necesarios para cubrir todas las obligaciones a las que está ligada el ayuntamiento de Nicolas Ruiz.

Por ello concluyo que la investigación cumplió con los objetivos planteados que fueron identificar la estructura de un Manual Organizacional de la administración municipal y creando un documento que permite definir las actividades y el adecuado desempeño del personal del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz, mediante la determinación de la importancia de tener un Manual Organizacional, con la encuesta realizada se logró el objetivo de interpretar el funcionamiento de la administración del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz al igual que se demostraron los beneficios de contar con un Manual de Organización esto demostrado en los resultados obtenidos en la investigación .

Basándonos en la investigación sugiero que otra línea de enfoque seria el impacto financiero que traería al Ayuntamiento de Nicolas Ruiz la implementación del Manual de Organización ya que con los resultados del trabajo realizado se respondieron a las preguntas planteadas y se cumplen con los objetivos planteados nos permite plantear este enfoque financiero a la tesis y proyectar el beneficio económico que significaría la implementación del Manual de Organización del Ayuntamiento de Nicolas Ruiz con un personal más productivo que ya tiene identificado las actividades a realizar, definida su estructura organizacional provocando un desempeño eficiente de los trabajadores de igual forma la investigación aparte de manifestar el beneficio económico con el enfoque financiero también expondría el impacto negativo de no implementar el Manual de Organización; todo lo expuesto es del resultado de nuestra investigación que permitió darnos cuenta que es de mucha importancia y significara un gran cambio en la administración del ayuntamiento de Nicolas Ruiz y de cualquier otro ayuntamiento el poder contar con un Manual de Organización que les dé una clara definición de sus puestos, las actividades a

realizar así como tener una adecuada comprensión de los mandos de autoridad y con ello se evitarán muchos conflictos como el de duplicidad de actividades provocando que al tener un adecuado conocimiento de las actividades esto se reflejara en el aumento de la productividad de los trabajadores y esto se verá reflejado y beneficiara al Municipio de Nicolas Ruiz, Chiapas que es a quien la administración del ayuntamiento le debe entregar los mejores resultados siempre procurando su bienestar en todos los ámbitos.

Recomendaciones Generales

Se recomienda que a pesar de ya contar con el Manual de Organización se de instrucciones tanto al personal como al cabildo de revisar periódicamente lo expuesto en el Manual para que se realice de manera adecuada su implementación y que los trabajadores poco a poco tengan un desempeño adecuado en sus actividades.

Por lo menos al entrar una administración nueva actualice el manual de organización por los cambios en estructura que puedan surgir, así como nuevas obligaciones que se deban de cumplir con las instituciones gubernamentales; es importante tener una mejora continua en procesos, objetivos y con esto las responsabilidades sean cumplidas en la organización.

Que el cabildo asigne a personal de diferentes áreas para crear un comité que sea el encargado de velar que las políticas, deberes y objetivos antes expuestos se realicen de manera profesional y dicho comité sea el encargado de revisar el Manual de Organización y efectué las modificaciones pertinentes para mejora del documento y se realicen la capacitación al personal para que tengan conocimiento de cómo usar de manera adecuada esta herramienta.

Que la presente investigación sirva como motivación para crear otros manuales administrativos que faciliten la operatividad del ayuntamiento municipal siempre buscando la eficacia y eficiencia en beneficio de la población del Municipio de Nicolas Ruiz, Chiapas.

Referencias

- Arellano, D. (2008). *Gestin publica: hacia un enfoque integrador*. Cengage Learning.
- Chiapas, G. d. (2021). *Ley Organica Municipal del Estado de Chiapas*. Gaceta Oficial del Estado de Chiapas.
- Chiapas, P. L. (2021). *Constitucion Politica del Estado de Chiapas* . Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/justicia_constitucional_local/documento/2021-07/01_B.pdf
- Chiapas, P. L. (2021). *Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administacion Municipal del Estado de Chiapas* . Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfndmkaj/https://normas.cndh.org.mx/Documentos/Chiapas/Ley_DCMGAME_Chis.pdf
- Chivato. (2009). *Introduccion a la teoria general de admnistracion*. McGraw-Hill.
- Daft. (2010). *Teoria y diseño organizacional*. perason.
- Daft, R. (2010). *Teoria y diseño organizacional*. leaming.
- Drucker, P. (2009). *La gestion en las organizaciones* . Ediciones Diaz de Santos.
- Enterria, G. d. (1994). *La lucha contra las inminidades del poder en el Derecho*. civitas.
- G.M, Y. R. (2007). *Rendicion de cuentas y transparencia: Vinculacion entre ciudadanos y gobierno. Gestion y politicas Publicas*. Cejudo.
- Garcia, L. (2019). *Gobernanza Municipal y participacion ciudadana* .
- Gomez Ceja, G. (2007). *Control total de Calidad*. Trillas.
- Gomez Ceja, G. (2007). *Manual para la elaboracion de manuales de organizacion* . Mexico: El manual moderno.
- Gómez, F. (2021). *Principios de Administración Moderna*. Editorial Avanzada.

- Gomez-Mejia L.R., B. D. (2008). *Administracion de Recursos Humanos* . Pearson Educacion.
- Gomez-Mejia, L. B. (2008). *Administracion de personal y recursos Humanos* . McGraw-Hill.
- Gomez-Mejia, L. B. (2008). *Administracion de Recursos Humanos* . Pearson.
- Hanke, J., & Reitsch, A. (1997). *Estadistica para Negocios*. Mc. Graw Hill. Madrid.
- Hernandez Sampieri, R. (2010). *Metodología de la investigación*. Mc. Graw Hill.
- Hernandez, S. &. (2008). *Administracion moderna de los municipios* . Mexico: McGraw-Hill.
- Honorable Congreso del Estado de Chiapas. (2023, 19 de abril). *Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas*. Periodico oficial del Estado de Chiapas. Obtenido de https://www.congresochiapas.gob.mx/new/Info-Parlamentaria/LEY_0073.pdf?v=MTk=
- J.P., S. (1991). *Gerencia y planeacion estrategica* . Norma .
- Koobtz, H. &. (2010). *Administracion: Una perspectiva global y empresarial* . mc Graw-Hill.
- Koontz, H. &. (2010). *Administracion: una perspectiva global y empresarial*. MrGraw-Hill.
- Koontz, H. &. (2010). *Administracion: una perspectiva global y empresarial*. McGraw-Hill.
- Leos, G. Q. (2004). *Organización y métodos en la organización pública*. México: Trillas.
- Mexicanos, C. P. (1917). *Costitucion Politica de los Estados Unidos Mexicanos*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/<https://www.supremacorte.gob.mx/sites/default/files/cpeum/documento/2021-02/CPEUM-115.pdf>
- Mintzberg, H. (1979). *La estructuracion de las organizaciones*. Ariel.
- Mintzberg, H. (1979). *La estructuracion de las organizaciones* . Ariel.
- Mintzberg, H. (1979). *La estructuracion de las organizaciones* . Ariel.
- Mintzberg, H. (2017). *La estructuración de las organizaciones*. Editorial Empresarial.

- Morales, J. (2020). *Fundamentos de la Organización Efectiva*. Ediciones Corporativas.
- Pérez, L. (2022). *Gestión y desarrollo organizacional*. Grupo Editorial.
- Perez, R. (2020). *El ayuntamiento Mexicano: funcionamiento y gestion publica* . Porrúa.
- Robbins, S. &. (2009). *Administracion*. person.
- Robbins, S. &. (2012). *Administracion*. Pearson Educacion.
- Robbins, S. (2009). *Fundamentos de administracion: Concepto esencial y aplicacion* . Pearson Educacion.
- Robbins, S. C. (2012). *administracion* . 12 ed pearson.
- Robbins, S. P. (2018). *Comportamiento organizacional*. Pearson Educación.
- Robbins, S. y. (2012). *Administracion* . Pearson ed10.
- Sánchez López , M. L., & Vázquez Esponda, A. L. (2016). *Implementación del Manual de Organización en la Empresa Grupo Constructor y de Servicio S.A. de C.V.*
- Sánchez, P. (2021). *Gestión y Estructura Organizativa*. Editorial Moderna.
- Sánchez, P. d. (2021). *Diseño del Manual de Organización del H. Ayuntamiento de Berriozábal, Chiapas*. Tuxtla Gutiérrez.
- Stoner, J. (2006). *Administracion*. Prentice Ha.
- Stoner, J. F. (1995). *Administracin*. Prentice Hall.
- Wikipedia. (15 de Enero de 2023). *Municipio de Nicolas Ruiz*. Recuperado el 28 de Octubre de 2023, de Wikipedia: https://es.wikipedia.org/wiki/Municipio_de_Nicol%C3%A1s_Ruiz

Anexos



Universidad Autónoma de Chiapas

Facultad de Negocios Campus IV



CUESTIONARIO

Nombre del puesto:

Edad: _____ sexo: _____ escolaridad: _____

Antigüedad en el puesto: _____

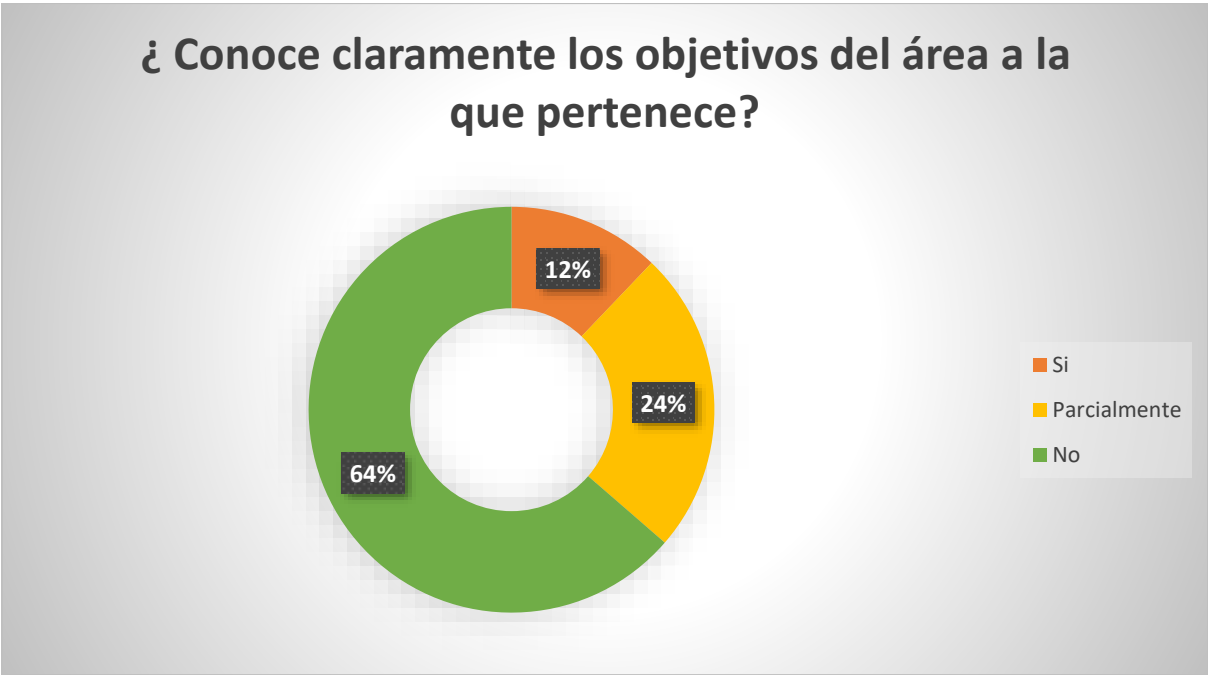
Instrucciones. - Señale con una (x) el inciso de la respuesta correcta para usted.

1. ¿Conoce claramente los objetivos del área a la que pertenece?
 - a) Si
 - b) Parcialmente
 - c) No
2. ¿Cómo conoció los objetivos del área donde desempeña sus actividades?
 - a) Verbal
 - b) Escrita
 - c) Desconozco
3. ¿Tiene conocimiento del perfil que requiere para su puesto?
 - a) Si
 - b) Parcialmente
 - c) No
4. ¿De qué forma se da a conocer la autoridad y la responsabilidad de cada puesto?
 - a) Verbal
 - b) Escrita
 - c) No se da a conocer
5. ¿Considera que en el área que desempeña sus actividades las líneas de mando están bien definidas?
 - a) Si
 - b) Parcialmente
 - c) No
6. ¿Usted cree que existan actividades que generan la duplicidad de labores en su área?
 - a) Si
 - b) No
 - c) Tal Vez

7. ¿Tiene conocimiento de quien es su jefe inmediato?
a) Si b) Parcialmente c) No
8. ¿Recibe las instrucciones para desempeñar su labor de su jefe directo?
a) Si b) Parcialmente c) No
9. ¿Conoce la importancia y beneficios de tener un Manual de Organización?
a) Si b) Parcialmente c) No
10. ¿Cree necesario que el Ayuntamiento cuente con un Manual de Organización?
a) Si b) Quizás c) No

Figura 2

Resultado Pregunta 1



¿Conoce claramente los objetivos del área a la que pertenece?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
8	12.12	16	24.24	42	63.64	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

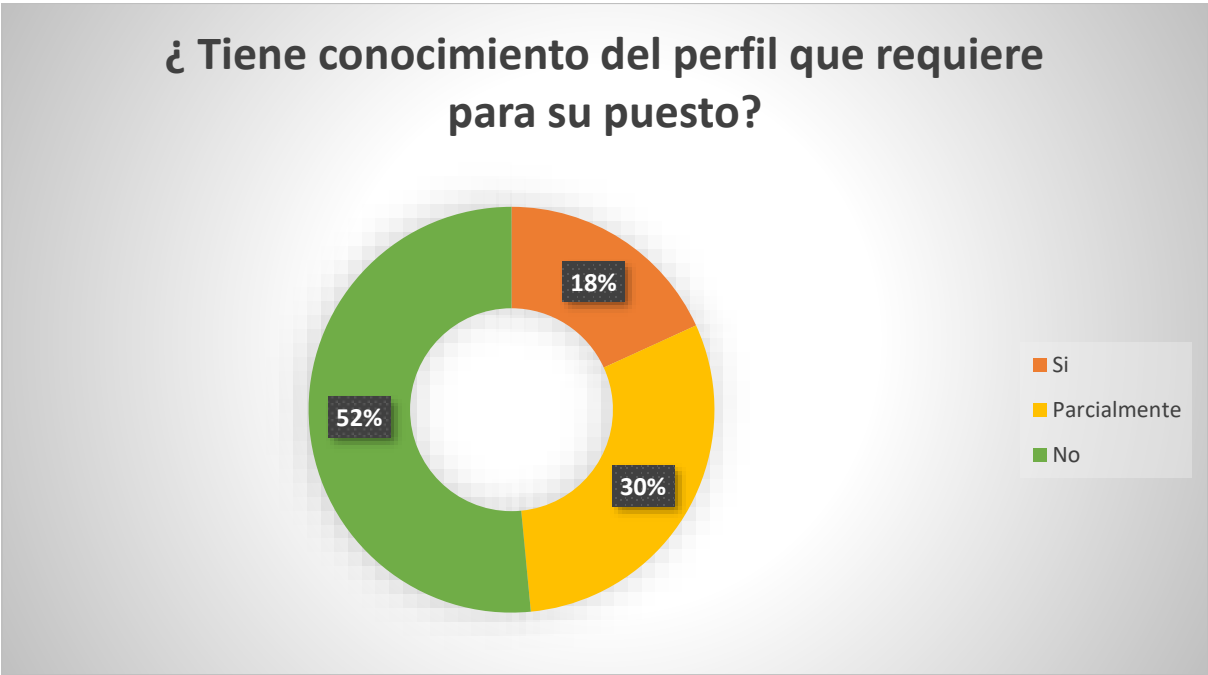
Figura 3*Resultado Pregunta 2*

¿Cómo conoció los objetivos del área donde desempeña sus actividades?							
Verbal		Escrita		No se da a conocer		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
54	81.82	2	3.03	10	15.15	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

Figura 4

Resultado Pregunta 3

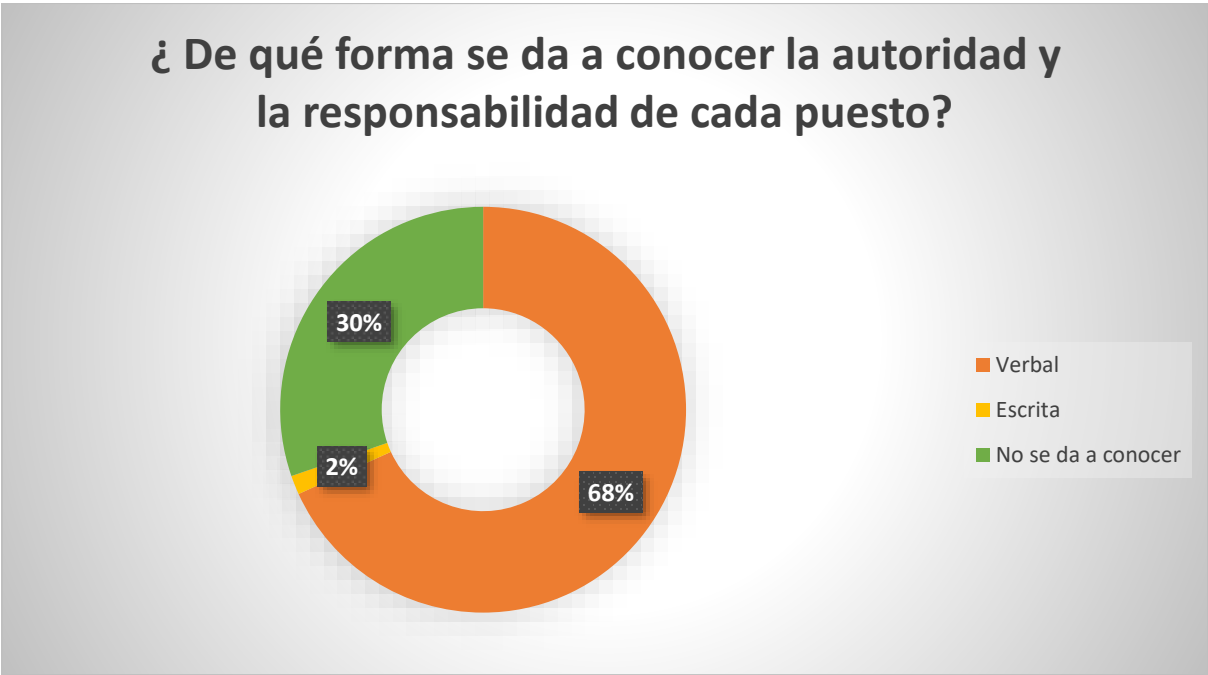


¿Tiene conocimiento del perfil que requiere para su puesto?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
12	18.18	20	30.30	34	51.52	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

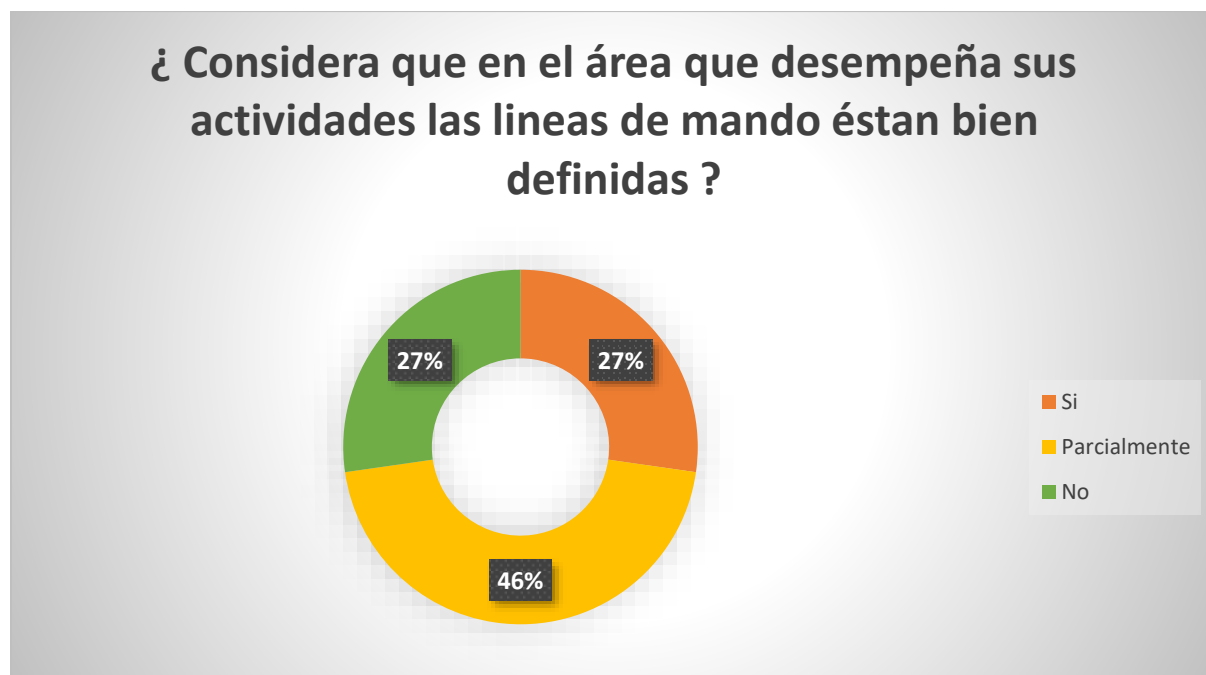
Figura 5

Resultado Pregunta 4



¿De qué forma se da a conocer la autoridad y la responsabilidad de cada puesto?							
Verbal		Escrita		No se da a conocer		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
45	68.18	1	1.52	20	30.30	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

Figura 6*Resultado Pregunta 5*

¿Considera que en el área que desempeña sus actividades las líneas de mando están bien definidas?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
18	27.27	30	45.46	18	27.27	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

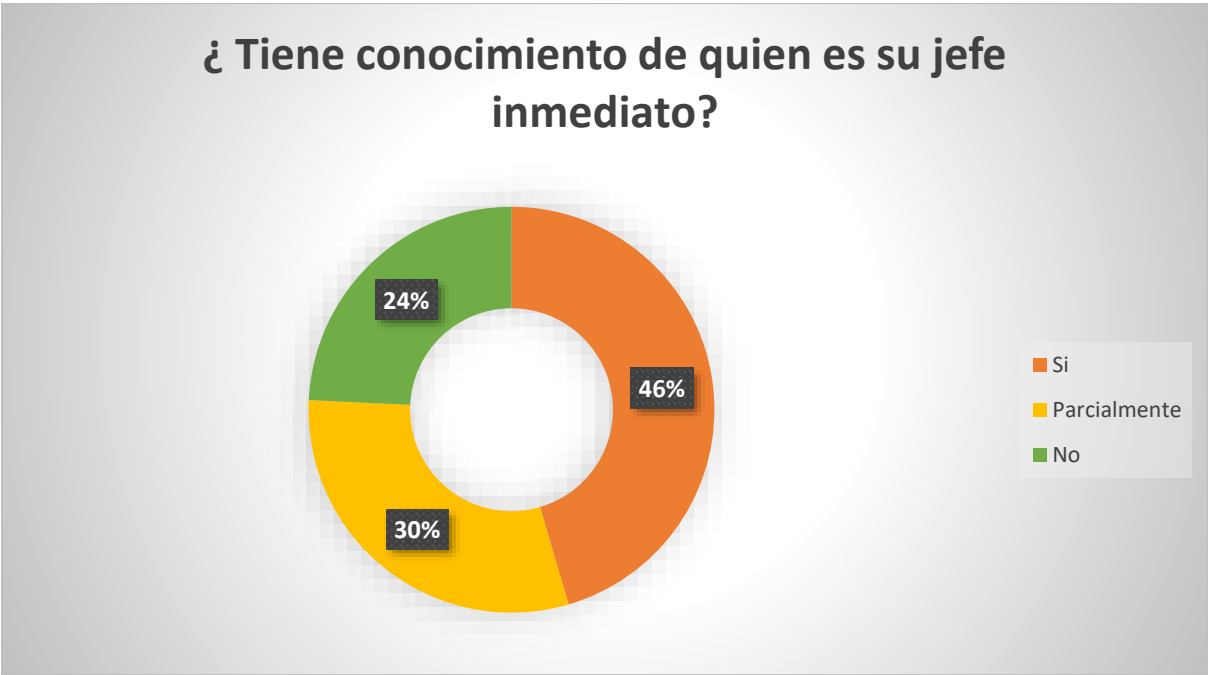
Figura 7*Resultado Pregunta 6*

¿Usted cree que existan actividades que generan la duplicidad de labores en su área?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
15	22.73	32	48.48	19	28.79	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

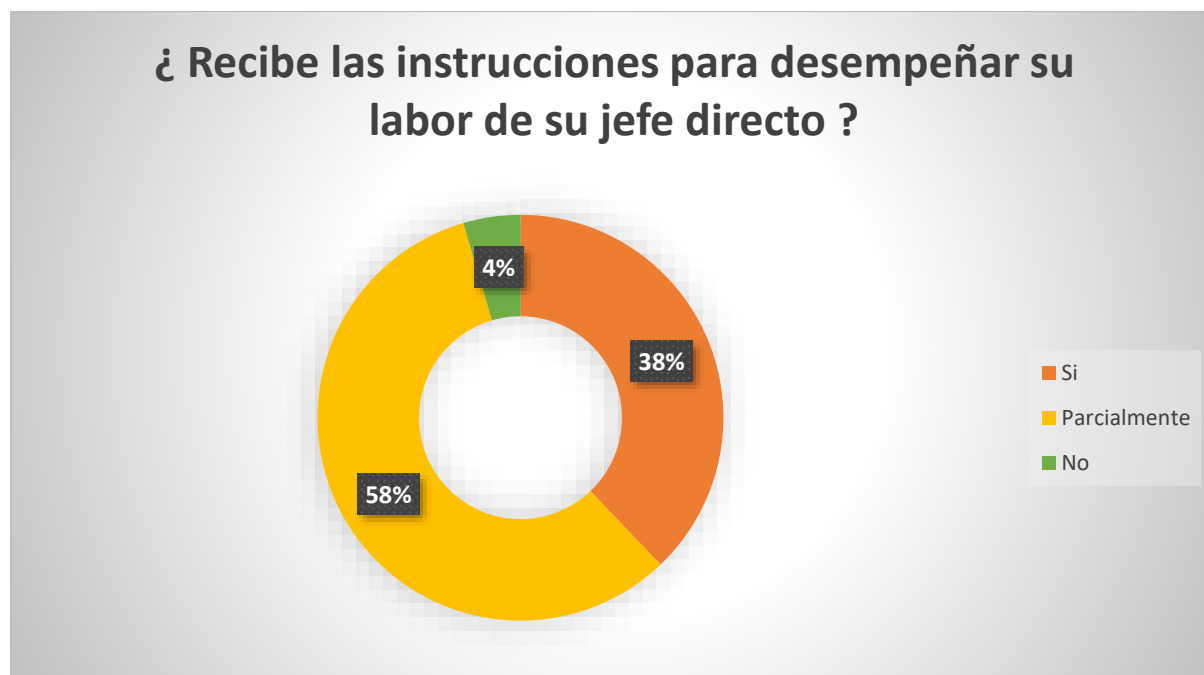
Figura 8

Resultado Pregunta 7



¿ Tiene conocimiento de quien es su jefe inmediato?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
30	45.46	20	30.30	16	24.24	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

Figura 9*Resultado Pregunta 8*

¿Recibe las instrucciones para desempeñar su labor de su jefe directo?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
25	37.88	38	57.58	3	4.54	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

Figura 10*Resultado Pregunta 9*

¿Conoce la importancia y beneficios de tener un Manual de Organización?							
Si		Parcialmente		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
9	13.64	12	18.18	45	68.18	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa

Figura 11*Resultado Pregunta 10*

¿ Cree necesario que el Ayuntamiento cuente con un Manual de Organización?							
Si		Quizás		No		TOTAL	
Q	%	Q	%	Q	%	Q	%
31	46.97	30	45.45	5	7.58	66	100

Nota. Donde: Q =cantidad de personas encuestadas y % = porcentaje que representa