

Publicación No. 0588-C-2026**MANUAL DEL ÁREA DE ADQUISICIONES MUNICIPAL DE TILA, CHIAPAS****PRESENTACIÓN**

Con el firme compromiso de fortalecer una administración pública municipal eficiente, transparente y orientada al uso responsable de los recursos públicos, presento el **Manual del Área de Adquisiciones Municipal de Tila, Chiapas** como un instrumento fundamental orientado a ordenar la estructura interna, definir funciones y delimitar responsabilidades del personal que integra esta área estratégica.

El área de Adquisiciones desempeña un papel muy importante en la gestión pública, al garantizar que las compra se realicen con apego a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez, asegurando que cada recurso público se utilice de manera óptima y en beneficio directo de la ciudadanía. En este sentido, el presente Manual establece lineamientos claros sobre la organización, funciones y perfil de puestos.

Este Manual se concibe como una herramienta de apoyo para el desempeño cotidiano del personal, susceptible de ser actualizada y fortalecida de manera progresiva, conforme se identifiquen áreas de oportunidad, cambios normativos o necesidades institucionales, como parte del proceso de mejora continua que impulsa esta administración.

Como Presidente Municipal, tengo la convicción de que el principal activo del Ayuntamiento son sus servidores públicos, ya que de su preparación, compromiso y vocación de servicio depende directamente la calidad de la atención que se brinda a la ciudadanía. Por ello, esta administración impulsa de manera permanente la mejora continua, la capacitación y el fortalecimiento de las capacidades de las personas servidoras públicas, como elementos indispensables para construir una gestión municipal más eficiente, ordenada y orientada a resultados en beneficio del municipio.

De igual forma, reitero que este esfuerzo de profesionalización se sustenta en un enfoque humanista, que coloca al pueblo en el centro de la acción pública, reconociendo la dignidad, el valor y el potencial de quienes integran el Ayuntamiento y de la ciudadanía de Tila a la que servimos. Fortalecer al personal no solo implica mejorar su organización y competencias técnicas, sino también fomentar un ambiente laboral respetuoso, ético e incluyente, que promueva el bienestar, el desarrollo humano y el servicio público con sentido social.

Reafirmo el compromiso de este Ayuntamiento de seguir avanzando en la consolidación de una administración pública ordenada, eficiente y orientada a resultados, convencido de que instrumentos como el presente Manual contribuyen al fortalecimiento del servicio público y a la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Respetuosamente

Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal Constitucional 2021-2024.- **Rúbrica.**



INTRODUCCIÓN

El Área de Adquisiciones tiene una especial relevancia dentro de la administración municipal, al ser una de las funciones más susceptibles a riesgos que pueden impactar directamente en el ambiente de control institucional, debido al manejo de recursos públicos, la toma de decisiones económicas y la relación con proveedores. Por ello, resulta indispensable contar con una organización clara, funciones bien definidas y personal debidamente capacitado, que actúe con apego a los principios de legalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, a fin de prevenir irregularidades, fortalecer el control interno y garantizar que las adquisiciones se realicen en beneficio del interés público y de la correcta operación del Ayuntamiento.

Este documento, no solo tiene como finalidad ordenar la estructura y el funcionamiento del Área de Adquisiciones, sino que constituye un instrumento clave para fortalecer el orden administrativo y el sistema de control interno del Ayuntamiento. A través de la definición clara de responsabilidades, funciones y perfiles de puesto, el Manual contribuye a la prevención de riesgos, a la rendición de cuentas y a una actuación más responsable y transparente, favoreciendo una gestión pública alineada a los principios de legalidad, eficiencia y buen gobierno.

Por lo tanto, el presente Manual constituye el punto de partida para regular y fortalecer las actividades del Área de Adquisiciones, al establecer de manera ordenada su estructura organizacional, delimitar con claridad las funciones y responsabilidades del personal, y definir los perfiles de puesto necesarios para su adecuado funcionamiento. Con ello, se sientan las bases para una gestión más organizada, profesional y transparente, que permita mejorar el desempeño del área, reducir riesgos administrativos y avanzar de forma gradual hacia la consolidación de procesos más eficientes y alineados a los objetivos institucionales del Ayuntamiento.

La elaboración de este Manual atiende los criterios establecidos en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED, en la cual el Ayuntamiento ha venido trabajando existosamente de manera sistemática para elevar su desempeño y ofrecer mejores servicios a la ciudadanía. Asimismo, el Manual se concibe como una herramienta dinámica, susceptible de actualización conforme a los cambios normativos, administrativos o estructurales del municipio, y como un apoyo para el fortalecimiento del ambiente de control, la transparencia y la rendición de cuentas. Su correcta aplicación contribuirá a consolidar una administración pública municipal más eficiente, responsable y orientada a resultados, en beneficio de Tila.

JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

La elaboración del presente Manual del Área de Adquisiciones se justifica en la necesidad de contar con un instrumento administrativo que permita ordenar, regular y fortalecer el funcionamiento de una de las áreas estratégicas del Ayuntamiento, cuya actuación incide directamente en el manejo de los recursos públicos y en el cumplimiento de las funciones institucionales.

El Área de Adquisiciones, por la naturaleza de sus atribuciones, es susceptible a riesgos que pueden afectar el ambiente de control, la transparencia y la rendición de cuentas; por ello, resulta indispensable



establecer con claridad su estructura orgánica, delimitar funciones y responsabilidades, y definir perfiles de puesto que aseguren una actuación profesional, ética y alineada a la normatividad vigente.

Asimismo, este Manual responde a los criterios establecidos en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED que promueve la adopción de manuales administrativos como base para fortalecer la organización interna, la profesionalización del servicio público y la mejora continua de la gestión municipal.

Finalmente, el Manual se concibe como una herramienta dinámica y perfectible, que permitirá sentar las bases para una gestión más eficiente, transparente y responsable del Área de Adquisiciones, en beneficio del correcto funcionamiento del Ayuntamiento y del interés público.

ALCANCE

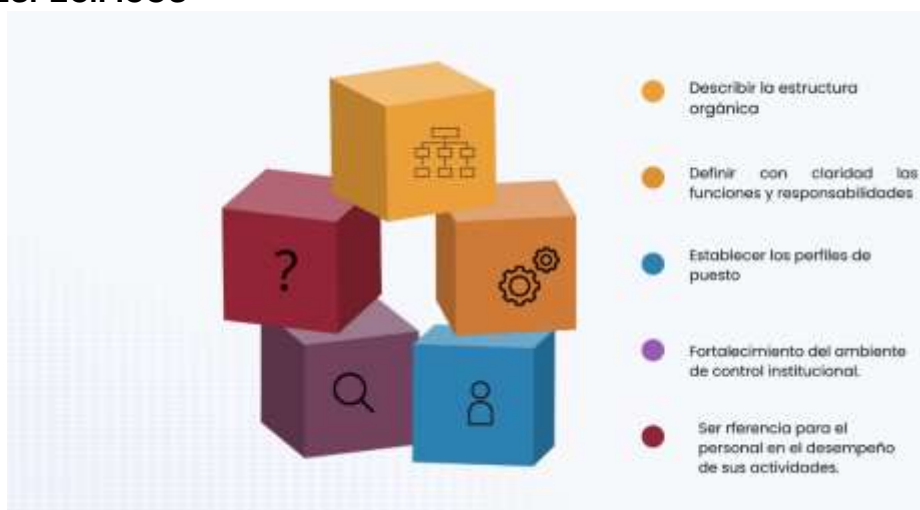
Definir de manera precisa la estructura organizacional, atribuciones, responsabilidades, perfil de puestos y funciones del personal adscrito a dicha área, así como establecer los lineamientos generales que orientan su actuación en los procesos de planeación, adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios que requiere la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de sus fines.

Este manual es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de adquisiciones en el Área y sirve como herramienta de apoyo para la correcta aplicación de la normatividad vigente, la coordinación interinstitucional y la toma de decisiones administrativas. Asimismo, contribuye al fortalecimiento del control interno, la prevención de riesgos, la transparencia, la rendición de cuentas y el uso eficiente de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento administrativo que ordene la organización del Área de Adquisiciones del Ayuntamiento, definiendo su estructura orgánica, funciones y perfiles de puesto, con el propósito de fortalecer el control interno, delimitar responsabilidades y contribuir a una gestión pública eficiente, transparente y alineada a los principios de legalidad y mejora continua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- Describir la estructura orgánica del Área de Adquisiciones y sus líneas de autoridad y coordinación.
- Definir con claridad las funciones y responsabilidades de cada puesto que integra el área.
- Establecer los perfiles de puesto requeridos para el adecuado desempeño de las funciones del área.
- Contribuir al orden administrativo y al fortalecimiento del ambiente de control institucional.
- Servir como documento de referencia para el personal en el desempeño de sus actividades.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL ÁREA



Misión

Gestionar las adquisiciones de bienes y servicios del Ayuntamiento de manera responsable, transparente y eficiente, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos y apoyando oportunamente a las áreas administrativas, con apego a la normatividad vigente y a los principios de legalidad, honradez y control interno.



Visión

Ser un Área de Adquisiciones organizada, confiable y fortalecida institucionalmente, reconocida por su apego a la normatividad, su contribución al control interno y su compromiso con la mejora continua, que garantice procesos administrativos ordenados y orientados al interés público y al buen funcionamiento del Ayuntamiento.



Valores

Desempeñamos nuestras funciones en estricto apego al Código de Ética y en el Código de Conducta del Ayuntamiento, los cuales rigen el actuar de todas las personas servidoras públicas. No obstante, por la naturaleza de nuestras funciones, asumimos como valores propios y rectores del desempeño los siguientes: honradez, economía, eficiencia y transparencia.

METAS

- Contar con una estructura organizacional definida y funcional que delimite responsabilidades y fortalezca el control interno del área.
- Garantizar que el 100 % de las adquisiciones se realicen con apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad y transparencia.
- Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de bienes y servicios de las áreas del Ayuntamiento.
- Reducir riesgos administrativos mediante la aplicación ordenada de funciones y responsabilidades establecidas en el Manual.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en las actividades diarias.
- Promover la capacitación continua del personal del área en materia de adquisiciones y control interno.
- Contribuir a la mejora continua de la gestión administrativa del Ayuntamiento.



MARCO NORMATIVO

Marco Constitucional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	<p>Artículo 115, que establece las bases de la organización y funcionamiento de los municipios.</p> <p>Artículos 134 y correlativos, relativos al uso eficiente, eficaz, transparente y honesto de los recursos públicos.</p>
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas	Regula la organización municipal y el ejercicio responsable de los recursos públicos en el ámbito estatal y municipal.
Marco Legal Estatal	Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.	Establece las atribuciones del Ayuntamiento y de sus dependencias administrativas.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas	Regula los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios por parte de los entes públicos, incluyendo los municipios.
	Ley de Responsabilidades Administrativas,	Aplicable a las personas servidoras públicas del ámbito estatal y municipal, en materia de faltas administrativas y obligaciones en el ejercicio del servicio público.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas	Relativa a la obligación de transparentar el ejercicio de los recursos públicos.
Marco Normativo Municipal	Reglamento de la Administración Pública Municipal	En lo relativo a la organización y funcionamiento de las áreas administrativas.
	Reglamento o disposiciones municipales en materia de adquisiciones	establece las reglas obligatorias para la organización, funcionamiento y actuación del Área de Adquisiciones.



Además, el Marco Administrativo y de Control Interno está conformado por:

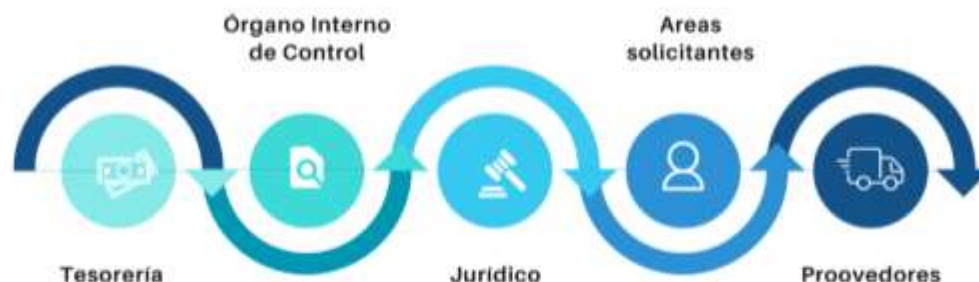
- Guía Consultiva de Desempeño Municipal, emitida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), que establece la necesidad de contar con manuales administrativos, estructuras orgánicas definidas y perfiles de puesto.
- Marco Integrado de Control Interno (MICI), basado en el modelo COSO, aplicable al fortalecimiento del ambiente de control, la prevención de riesgos y la mejora continua de la gestión pública.
- Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento, que rigen el actuar de las personas servidoras públicas.

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA

El Área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, es la unidad administrativa responsable de planear, gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes, combustible, mobiliario, material de oficina, insuos de limpieza necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales, asegurando que dichos procesos se realicen con apego a la normatividad vigente y a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Por la naturaleza de sus funciones, el Área de Adquisiciones ocupa una posición estratégica dentro de la administración municipal, al intervenir directamente en el manejo de los recursos públicos y en la atención de las necesidades operativas de las áreas del Ayuntamiento. Su actuación incide de manera directa en el fortalecimiento del control interno, la prevención de riesgos administrativos y la rendición de cuentas.

Asimismo, el Área de Adquisiciones del Ayuntamiento de Tila coordina sus actividades con la Tesorería Municipal, el Área Jurídica, el Órgano Interno de Control y las áreas solicitantes, a fin de garantizar procesos ordenados, documentados y verificables. Su desempeño se rige por el Código de Ética y el Código de Conducta del Ayuntamiento, contribuyendo a una gestión pública municipal responsable, transparente y orientada a la mejora continua, en beneficio de la ciudadanía.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

NOMBRE DEL PUESTO	PUESTOS EXISTENTES
Jefe de Área	1
Auxiliar	3
Bodegueros	3

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	Jefe de Área de Adquisiciones
OBJETIVO	Planear, coordinar y supervisar las actividades del Área de Adquisiciones del H. Ayuntamiento Municipal de Tila, Chiapas, asegurando que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez, con el propósito de garantizar el uso responsable de los recursos públicos, fortalecer el control interno y contribuir al adecuado funcionamiento de la administración municipal.



REPORTA A:	Tesorería Municipal
SUPERVISA A:	Auxiliares Bodegueros

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura concluida
Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco jurídico federal, estatal y municipal en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, aplicable al ámbito municipal de Chiapas. 2. Normatividad municipal relacionada con la administración pública, presupuesto y control del gasto. 3. Principios establecidos en el artículo 134 constitucional sobre el uso de los recursos públicos. 4. Procedimientos administrativos de compra, contratación y control documental. 5. Planeación de adquisiciones y programación presupuestal. 6. Integración, resguardo y control de expedientes de adquisiciones. 7. Normas y buenas prácticas de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública. 8. Marco Integrado de Control Interno (MICI) y modelo COSO, con énfasis en el ambiente de control y prevención de riesgos. 9. Guía Consultiva de Desempeño Municipal del INAFED, en lo relativo a organización administrativa y control interno. 10. Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento. 11. Coordinación interinstitucional con la Tesorería, Jurídico, el Órgano Interno de Control y áreas solicitantes. 12. Manejo básico de herramientas informáticas y sistemas administrativos. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y organización del trabajo. • Toma de decisiones con apego a la normatividad. • Análisis y prevención de riesgos administrativos. • Control y orden documental. • Comunicación y coordinación interinstitucional. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Manejo ético y transparente de los recursos públicos.
Requisitos legales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser mayor de dieciocho años de edad. 2. No pertenecer al estado eclesiástico. 3. No haber cometido delito grave doloso. 4. Ser ciudadano chiapaneco. 5. Las demás que le señalen las leyes respectivas. 	



FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, coordinar y supervisar las actividades del Área de Adquisiciones del Ayuntamiento. • Gestionar las adquisiciones de bienes insumos y herramientas que se requieren en las instalaciones y/o eventos realizados por el Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable. • Gestionar las adquisiciones de combustible, mobiliario de oficina, insumos de limpieza, material de papelería y adquisición de ataúdes para apoyo a la población conforme a la normatividad aplicable. • Verificar que los procesos de adquisición se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez. • Coordinarse con la Tesorería Municipal para asegurar la disponibilidad presupuestal y el correcto ejercicio del gasto. • Integrar, revisar y resguardar los expedientes de adquisiciones, garantizando su correcta documentación y comprobación. • Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y del Código de Conducta en el desarrollo de las actividades del área. • Elaborar informes y reportes relacionados con las actividades del área para la toma de decisiones. • Coordinarse con el Área Jurídica y el Órgano Interno de Control para la atención de observaciones y recomendaciones. 	

PUESTO	Auxiliar del Área de Adquisiciones
OBJETIVO	Apoyar de manera administrativa y operativa al Jefe del Área de Adquisiciones en la gestión de los procesos de adquisición de bienes del Ayuntamiento, colaborando en la integración de documentación, control de expedientes y seguimiento de trámites, con el propósito de contribuir a una gestión ordenada, transparente y conforme a la normatividad aplicable, fortaleciendo el control interno y el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
REPORTA A:	Jefe de adquisiciones
SUPERVISA A:	No aplica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	<p>Mínima: Bachillerato concluido.</p> <p>Preferente: Licenciatura trunca o concluida en administración, contabilidad, gestión pública, derecho o áreas afines.</p>
Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad básica en materia de adquisiciones y administración pública municipal. 2. Procedimientos administrativos de compras y contratación de servicios. 	



<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración de Bitácoras 4. Integración y control de expedientes administrativos. 5. Principios de transparencia, rendición de cuentas y control interno. 6. Código de Ética y Código de Conducta del Ayuntamiento. 7. Manejo básico de herramientas informáticas. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control documental. • Atención al detalle y seguimiento de trámites. • Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas. • Comunicación. • Responsabilidad • Apego a la normatividad y ética en el servicio público.
Requisitos legales	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Ser mayor de dieciocho años de edad. 7. No pertenecer al estado eclesiástico. 8. No haber cometido delito grave doloso. 9. Ser ciudadano chiapaneco. 	

FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Capturar la información para la elaboración de expedientes comporatorios de los bienes, materiales, equipo o insumos adquiridos. • Elaboración de bitácoras de combustible. • Recepción de documentos o correspondencia. • Auxiliar en la elaboración de oficios, requisiciones y documentación administrativa. • Colaborar en la organización de archivos físicos y digitales del área. • Atender al personal que acude a solicitar informes al Área. • Dar seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de las áreas municipales. • Las demás que le asigne el Jefe de Área dentro del ámbito de sus atribuciones. 	

PUESTO	Bodeguero del Área de Adquisiciones
OBJETIVO	Administrar, resguardar y controlar los bienes, materiales e insumos adquiridos por el Ayuntamiento, garantizando su adecuada recepción, almacenamiento, conservación y entrega, con el propósito de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos, fortalecer el control interno y apoyar el correcto funcionamiento de las áreas municipales.
REPORTA A:	Jefe de adquisiciones
SUPERVISA A:	No aplica



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad	<ul style="list-style-type: none"> • Mínima: Educación básica concluida (secundaria). • Preferente: Bachillerato concluido o cursos en manejo de almacenes e inventarios.
Conocimientos	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control y manejo básico de almacenes e inventarios. 2. Recepción, registro y resguardo de bienes y materiales. 3. Identificación y clasificación de insumos, equipos y materiales. 4. Normas básicas de orden, seguridad e higiene en almacenes. 5. Principios de control interno y resguardo de bienes públicos. 6. Manejo básico de registros, bitácoras y formatos de almacén. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y orden en el manejo de bienes. • Atención con detalle y control de inventarios. • Responsabilidad y honestidad en el resguardo de materiales. • Capacidad para trabajar bajo supervisión. • Trabajo en equipo y coordinación con otras áreas. • Cuidado y conservación de los bienes públicos. • Amabilidad.
Requisitos legales	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Ser mayor de dieciocho años de edad. 11. No pertenecer al estado eclesiástico. 12. No haber cometido delito grave doloso. 13. Ser ciudadano chiapaneco. 	

FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar los bienes y materiales adquiridos por el Ayuntamiento, conforme a la documentación correspondiente. 2. Registrar la entrada y salida de materiales en los controles y bitácoras establecidas. 3. Almacenar, clasificar y resguardar adecuadamente los bienes e insumos. 4. Entregar combustible, bienes, equipo y materiales a las áreas solicitantes, conforme a las autorizaciones correspondientes.



BITÁCORA DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Sección actualizada	Descripción del cambio
Noviembre del 2025	00	Todo el documento	Creación

GLOSARIO**Adquisiciones**

Proceso administrativo mediante el cual el Ayuntamiento obtiene bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Área de Adquisiciones

Unidad administrativa responsable de planear, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de compra, arrendamiento y contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales.

Ambiente de Control

Conjunto de normas, valores, estructuras organizacionales y prácticas que establecen la base para el funcionamiento del control interno y la conducta ética del personal.

Bienes Muebles

Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin afectar su naturaleza, tales como mobiliario, equipo, insumos, materiales y herramientas.

Bodeguero

Persona servidora pública responsable del resguardo, control, registro y suministro de los bienes almacenados, garantizando su uso adecuado y conservación.



Código de Conducta

Instrumento normativo que establece las reglas de comportamiento ético que deben observar las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones.

Código de Ética

Documento que define los principios y valores que rigen el actuar del personal del Ayuntamiento, orientando la toma de decisiones y la conducta institucional.

Control Interno

Sistema de acciones, políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable sobre el cumplimiento de objetivos institucionales, la protección de los recursos públicos, la prevención de riesgos y la rendición de cuentas.

Guía Consultiva de Desempeño Municipal (INAFED)

Herramienta emitida por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal que evalúa y orienta el fortalecimiento de la gestión municipal mediante buenas prácticas administrativas.

Honradez

Principio que implica actuar con rectitud, probidad y honestidad en el manejo de los recursos públicos y en el ejercicio de las funciones públicas.

Legalidad

Principio que obliga a las personas servidoras públicas a actuar estrictamente conforme a la Constitución, leyes, reglamentos y disposiciones normativas aplicables.

Manual Administrativo

Documento normativo que describe la organización, funciones, responsabilidades y perfiles de puesto de un área administrativa, con el fin de ordenar su funcionamiento y fortalecer el control interno.

Marco Integrado de Control Interno (MICI)

Modelo basado en el enfoque COSO que establece los componentes y principios para fortalecer el control interno en las instituciones públicas.

Mejora Continua

Proceso permanente orientado a optimizar procedimientos, fortalecer capacidades institucionales y elevar la calidad del servicio público.



Órgano Interno de Control

Instancia responsable de supervisar, evaluar y vigilar el cumplimiento de la normatividad, el control interno y la conducta ética de las personas servidoras públicas.

Perfil de Puesto

Descripción de los requisitos, conocimientos, habilidades y responsabilidades necesarias para el desempeño adecuado de un cargo específico.

Principios de Adquisiciones

Criterios rectores que orientan los procesos de compra y contratación, entre los que destacan la legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Proveedores

Personas físicas o morales que suministran bienes o prestan servicios al Ayuntamiento conforme a los procedimientos establecidos.

Rendición de Cuentas

Obligación de informar, justificar y transparentar el uso de los recursos públicos y los resultados obtenidos en el ejercicio de las funciones.

Riesgos Administrativos

Eventos o situaciones que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales, el manejo de recursos o la imagen del Ayuntamiento.

Transparencia

Principio que garantiza el acceso a la información pública y la apertura en los procesos administrativos, favoreciendo la confianza ciudadana.

Tesorería Municipal

Área responsable de la administración financiera del Ayuntamiento, con la cual el Área de Adquisiciones coordina acciones para el ejercicio del gasto público.

FUENTES DE CONSULTA

<https://web.congresochiapas.gob.mx/trabajo-legislativo/legislacion-vigente>.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>.

Manual General de Organización de Tila, Chiapas



AUTORIZACIÓN

Dado en el salón de sesiones de cabildo del Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tila, Chiapas, a los 28 días del mes de noviembre del 2025.

De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; título octavo, artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; sección cuarta, artículo 45 fracción II, XXXI, capítulo III, artículo 57 fracción VI, XIII, título décimo segundo, artículo 213, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas y al acta de sesión de cabildo extraordinaria número 085/2025 de fecha 28 de noviembre del 2025, para su debida observancia, **“Promulgo el presente Manual del Área de Adquisiciones Municipal de Tila, Chiapas”** en la residencia del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas; a los 28 días del mes de noviembre del año dos mil veinticinco.

Firmas del cuerpo edilicio del Ayuntamiento Constitucional de Tila, Chiapas. – Ing. Neiser Hernández López, Presidente Municipal.- C. Ofelia Pérez Díaz, Síndico Municipal C. Joaquín López López, Primer Regidor.- C. Aidé Vázquez Martínez, Segundo Regidor.- C. Benjamín Martínez Martínez, Tercer Regidor.- C. Flor de Liz Gómez Hernández, Cuarto Regidor .- C. Pedro Leonardo Pérez Martínez, Quinto Regidor.- Lic. Antonio de Jesús Jiménez López-, Secretario Municipal.- **Rúbricas.**

