

Manual de Organización

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Ensenada B.C., Noviembre de 2006

I.	Introducción	Página 3
	Misión	
	Visión	
	Antecedentes	
II.	Marco jurídico	4
III.	Atribuciones	4
IV.	Estructura orgánica y organigrama	5
V.	Descripción de puestos y funciones	8
VI.	Anexos	18

I. Introducción

El presente manual es el resultado de la necesidad de la Secretaría General del Ayuntamiento de elaborar un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que la componen, así como una información complementaria que permita obtener un panorama general de los objetivos que persigue la dependencia.

El objetivo fundamental de este documento es precisar las funciones y responsabilidades de cada área, para alcanzar los objetivos de la dependencia que en su conjunto se deben de consultar y cumplir, definiendo las relaciones de jerarquía que se deben observar para la buena marcha del mismo, así como para la toma de decisiones.

El ámbito de aplicación es para todo el personal que labora en la dependencia, cuya observancia es obligatoria, asimismo, para servir de consulta a otras personas o instituciones interesadas en la operación de la Secretaría del Ayuntamiento.

El presente Manual de Organización, muestra la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la Dependencia, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las unidades que la conforman

Misión:

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos de éste.

Visión:

Una Secretaría del Ayuntamiento organizada, eficiente y moderna, que aproveche los recursos financieros y humanos de manera óptima, que permita mejorar la prestación de servicios.

Antecedentes:

El antecedente del Secretario Municipal fue el escribano, antiguo funcionario público, que estaba encargado de escribir las actas del cabildo en un libro, certificaba las resoluciones del ayuntamiento y además suscribía actos en materia judicial.

En la actualidad los asuntos civiles los autentifican los notarios y el Secretario del Ayuntamiento desempeña otras funciones.

Es en 1837, que en nuestro país se creó la figura del Secretario del Ayuntamiento como funcionario municipal.

En el Municipio de Ensenada no existen antecedentes de reglamentos interiores para la Secretaría del Ayuntamiento, ni de manuales de organización o procedimientos.

II. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Art. 115 fracción II

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California

Art. 3; Art. 5 fracción III; art. 31

Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Ensenada, Baja California

Art. 57, art. 58, art. 59, art. 66, y demás aplicables del mismo reglamento.

Reglamento de Administración para el Municipio de Ensenada

Art. 14, 15

III. Atribuciones

A la Secretaría General del Ayuntamiento le corresponde, el despacho de los siguientes asuntos:

Ejercer las funciones que le confiere el Ayuntamiento como Secretario del mismo;

Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;

Atender la audiencia del Presidente Municipal;

Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar que se apliquen, así como atender todos los asuntos jurídicos del Ayuntamiento;

Intervenir y ejercer la vigilancia que, en materia electoral, le señalen las Leyes al Presidente Municipal o los convenios que para el efecto se celebren;

Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas;

Organizar, dirigir y controlar el archivo municipal y la correspondencia oficial;

Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos;

Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

Vigilar el funcionamiento de los espectáculos públicos, centros de reunión y esparcimiento y aplicar sanciones de conformidad con el Reglamento respectivo;

Coordinar el funcionamiento de las Delegaciones Municipales y vigilar las funciones de las Juntas de Mejoramiento Moral, Cívico y Material;

Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

IV. Estructura orgánica y organigrama

Para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden, la Secretaria del Ayuntamiento se auxilia de las siguientes dependencias las cuales cuentan con presupuesto propio, cuyos titulares rendirán informes al Secretario del Ayuntamiento y este a su vez al Presidente Municipal.

1. Dirección de Asuntos Jurídicos
2. Dirección de Alcoholes y Espectáculos Públicos
3. Dirección de Gobierno
4. Dirección de Comercio Ambulante
5. Dirección de Desarrollo Regional
6. Oficialía de Registro Civil 01
7. Oficialía de Registro Civil 02
8. Departamento de Atención a la Juventud y Junta Municipal de Reclutamiento

La Dirección de Desarrollo Regional es el vínculo que une a las 23 Delegaciones Municipales, con la Secretaria del Ayuntamiento, así como con el resto de las dependencias municipales.

Las Delegaciones Municipales, son las siguientes:

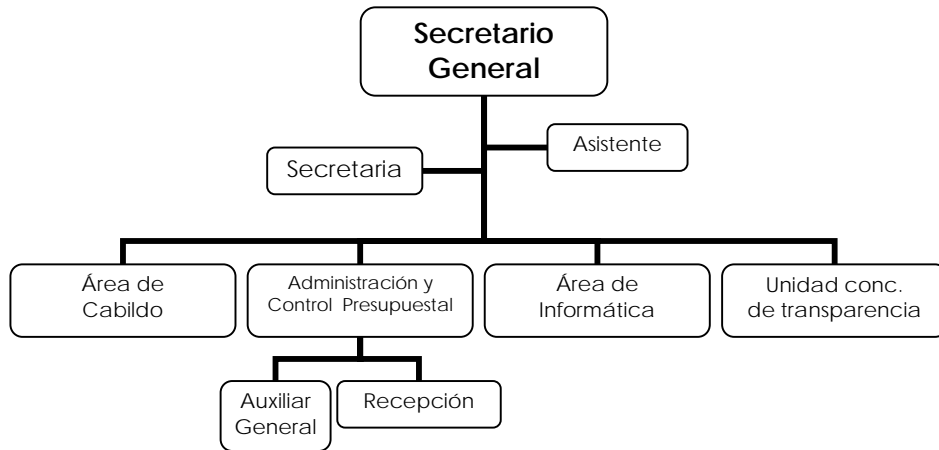
1. El Sauzal
2. Maneadero
3. Santo Tomás
4. San Vicente
5. Punta Colonet

6. Valle de la Trinidad
7. El Porvenir
8. Real del Castillo
9. Vicente Guerrero
10. San Quintín
11. El Rosario
12. Bahía de los Ángeles
13. El Mármol
14. Villa Jesús María
15. Isla de Cedros
16. Chapultepec
17. Francisco Zarco
18. Camalú
19. Eréndira
20. Punta Prieta
21. Puertecitos
22. San Antonio de las Minas
23. La Misión

Además, en su interior la Secretaría del ayuntamiento se integra por los siguientes departamentos:

- Atención al público
- Administración y control presupuestal
- Coordinación de Cabildo
- Dirección del área de informática
- Unidad concentradora de transparencia

Organigrama



V. Descripción de Puestos y funciones

1. Secretario General y Fedatario del Ayuntamiento

Misión del puesto:

Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interna del Municipio, así como en el despacho de asuntos de carácter administrativo del Gobierno Municipal; fungir como Secretario Fedatario durante las sesiones del Cabildo.

Responsabilidades y funciones:

Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.

Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas de estas sesiones.

Expedir las certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.

Ser fedatario de los actos del Ayuntamiento.

Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de los asuntos que deban acordarse para su inmediato trámite.

Principales actividades:

Previo a las sesiones de cabildo:

Recibir y revisar la correspondencia que se dirige al Ayuntamiento, así como aquellos oficios que contengan asuntos relativos a éste, dándoles el curso correspondiente.

Formular el proyecto del orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del Reglamento interior para el Ayuntamiento de Ensenada, B.C. deban agendarse.

Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.

Durante las sesiones de cabildo:

Pasar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal para sesionar.

Dar lectura al orden del día.

Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la misma que en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto por el artículo 101 del Reglamento interior para el Ayuntamiento de Ensenada, B.C.

Ser el conducto para presentar ante la sesión de cabildo, proyectos de acuerdos y resoluciones.

Levantar el acta de la sesión de cabildo, formando el apéndice correspondiente, y legalizándola con su firma, así como llevar el libro de actas, autorizándolo con su firma en todas sus hojas.

Compilar los acuerdos y resoluciones de cabildo y difundirlos en los términos previstos en el Reglamento interior para el Ayuntamiento de Ensenada, B.C.

Preservar las cintas magnetofónicas y de video que contengan las grabaciones de las sesiones de cabildo, y expedir copias de estos materiales a los munícipes que lo soliciten por escrito.

Expedir certificaciones de los acuerdos de cabildo.

Tramitar la publicación de los acuerdos de cabildo, cuando las disposiciones legales o el acuerdo que corresponda así lo ordenen.

Superior inmediato:

Presidente Municipal

Dependientes directos:

Asistente del Secretario del Ayuntamiento

Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento

Coordinador del Área de Cabildo

Director de informática de la Secretaría

Área de recepción, despacho y control de correspondencia

Responsable de la unidad concentradora de transparencia

Requerimientos del puesto:

No ser miembro del Ayuntamiento.

Ser designado por mayoría del cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.

Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento.

2. Secretaria del Secretario del Ayuntamiento

Responsabilidades y funciones:

Asistir y apoyar al Secretario General en todas las funciones asignadas.

Principales actividades:

Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Secretario

Atender llamadas telefónicas

Llevar agenda del Secretario

Llevar control del archivo

Elaborar oficios o documentos requeridos por el Secretario

Atender al público que acude a buscar al Secretario

Enviar documentos vía fax

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Habilidades secretariales

Nivel preparatoria y/o carrera técnica

Conocimientos de computación, y manejo de paquetería office

3. Asistente

Responsabilidades y funciones:

Asistir y apoyar al Secretario General en todas las funciones asignadas

Principales actividades:

Dar seguimiento a los asuntos encargados por el Secretario, con el público y con demás funcionarios del ayuntamiento

Asistir a reuniones de trabajo con el Secretario, y en su representación

Revisar, analizar y canalizar la correspondencia recibida

Consultar con el Secretario el destino de la correspondencia

Atender llamadas telefónicas

Atender al público que acude a buscar al Secretario

Asesorar al Secretario en cuestiones de gestión política

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Estudios y experiencia en administración y gestión pública

Requiere criterio e iniciativa para resolver constantemente problemas y asuntos que se presenten en la Secretaría

Conocimientos de gestión política

4. Auxiliar del área de cabildo

Responsabilidades y funciones:

Asistir al Secretario en las sesiones de cabildo
Canalizar la documentación recibida en las sesiones de cabildo
Integrar los expedientes de los asuntos a discutirse en las sesiones
Control del archivo de cabildo y periódicos oficiales

Principales actividades:

Elaborar el orden del día para las sesiones de cabildo
La realización y entrega oportuna de la convocatoria para las sesiones
Asistir a las sesiones de cabildo
Redacción del acta de las sesiones, mediante la transcripción de la grabación
Elaborar las certificaciones de acuerdos de cabildo y documentos
Llevar una agenda de asuntos pendientes de analizar en el cabildo
Turnar a las comisiones los asuntos vistos por cabildo para su análisis y dictamen
Revisar los expedientes correspondientes a las sesiones
Resguardar las cintas con las grabaciones de las sesiones

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Habilidades secretariales
Nivel preparatoria y/o carrera técnica
Conocimientos de computación, y manejo de paquetería office

5. Administrativo

Responsabilidades y funciones:

El departamento administrativo tiene por objeto controlar los procesos de integración administrativa de las diferentes áreas de la Secretaría del Ayuntamiento

Principales actividades:

Elaboración del presupuesto anual de gasto corriente

Revisión y seguimiento del gasto de la dependencia

Recopilar informes trimestrales de actividades de los distintos departamentos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Supervisión de los procedimientos de la nomina interna.

Control del inventario de activos fijos de la Secretaría del Ayuntamiento

Control del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles

Supervisión y seguimiento a requisiciones de materiales y bienes muebles.

Control del mantenimiento de las instalaciones del edificio.

Control de las pólizas de seguros y bitácoras de mantenimiento de vehículos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Coordinación de eventos especiales de cualquier área de la Secretaría del Ayuntamiento.

Colaboración y participación en la elaboración de políticas, procedimientos, manuales y demás que se elaboren en la Secretaría del Ayuntamiento.

Coordinar la elaboración de planeación operativa así como proyectos y programas de trabajo.

Coordinar los trabajos de entrega-recepción de la Secretaría del Ayuntamiento.

Asistir en su representación a las reuniones que asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Auxiliar General

Recepcionista

Requerimientos del puesto:

Estudios universitarios completos, afines a administración, contabilidad, economía, conocimientos de administración y gestión pública

6. Recepcionista

Responsabilidades y funciones:

Atender la ventanilla de atención al público

Principales actividades:

Recepción de documentos

Recibir y revisar documentación para la elaboración de las cartas de residencia

Elaboración de las cartas de residencia

Elaboración de cartas de supervivencia

Despacho de documentos

Atender a la ciudadanía y orientarlos correctamente

Las demás que asigne el Secretario

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Habilidades secretariales

Nivel preparatoria y/o carrera técnica

Conocimientos de computación, y manejo de paquetería office

Disponibilidad para atender al público

7. Auxiliar General

Responsabilidades y funciones:

Auxiliar en el desempeño de las actividades de la Secretaria del Ayuntamiento.

Principales actividades:

Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo

Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma

Entregar oficios y documentación

Despacho de oficios elaborados en la dependencia

Fotocopiar documentos

Apoyar en la recepción

Auxiliar al departamento administrativo

Realizar trámites bancarios

Transporte de personal o equipo de la Secretaría en diligencias laborales

Control del archivo y minuta, así como su integración

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Conocimientos elementales de computación y maquinas de oficina

Nivel preparatoria y/o carrera técnica

Saber conducir y tener licencia de automovilista

8. Encargado de la Unidad concentradora de transparencia

Responsabilidades y funciones:

Atender y orientar al ciudadano en la solicitud de la información pública municipal.

Principales actividades:

Asesorar al ciudadano en el uso de la página de internet del municipio
Recibir solicitud de información y orientar al ciudadano en su formulación
Requerir la información solicitada ante la dependencia correspondiente
Dar seguimiento a las solicitudes de información para otorgarla al ciudadano en tiempo
Presentar la información obtenida al superior inmediato
Elaborar y preparar la entrega de información al ciudadano
Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información
Elaborar informe anual de acceso a la información
Contestar el teléfono y transferir llamadas
Proporcionar información acerca de los servicios de las dependencias municipales
Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Sin personal a su cargo

Requerimientos del puesto:

Disponibilidad para atender al público
Conocimientos de computación, y manejo de paquetería office

9. Director de Informática de la Secretaría General

Responsabilidades y funciones:

Administración de Proyectos de la secretaria del Ayuntamiento
Asesorías y soporte técnico a las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento

Principales actividades:

Administración y Gestión de Proyectos
Asesoría a usuarios en programas de cómputo
Implementación de sistemas
Capacitaciones de los programas implementados
Calendarización y programación de las capacitaciones, soporte técnico y mantenimiento al equipo de cómputo de la Secretaría
Auxiliar a la Dirección de Informática del Ayuntamiento en el Soporte Técnico a las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento
Administración y mantenimiento de la conectividad Satelital en Delegaciones municipales

Superior inmediato:

Secretario General del ayuntamiento

Dependientes directos:

Auxiliar general

Requerimientos del puesto:

Estudios Universitarios completos con conocimientos en:
Tecnologías de Información
Administración de Proyectos
Informática (Análisis y diseño de sistemas, Redes)