

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA
GENERAL

TEOCUITATLÁN DE CORONA, JAL.

I. Introducción

Misión

Visión

Antecedentes

3

II. Marco jurídico 4

III. Atribuciones 4

IV. Estructura orgánica y organigrama 5

V. Descripción de puestos y funciones 8

VI. Anexos 18 3

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 dependencia, cuya observancia es obligatoria, asimismo, para servir de aplicación es para todo el personal que labora en la consulta a otras personas o instituciones Secretaría del Ayuntamiento. interesadas en la operación de la 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 competencia, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y que se encuentre en la esfera de su 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. 4 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 creo la figura del Secretario del ayuntamiento como funcionario municipal. En el Municipio de Ensenada no existen antecedentes de reglamentos interiores para la Secretaria 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 celebren;

Municipal o los convenios que para el efecto se 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; 5 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

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 7

Organigrama, Secretario General, Área de Cabildo, Administración y Control Presupuestal Área de Informática Unidad conc. de Transparencia, Secretaria Asistente Auxiliar General Recepción 8.

V. Descripción de Puestos y funciones

1. Secretario General y Fedatario del Ayuntamiento

Misión del puesto:

Auxiliar el 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 tramite. Principales actividades: Previo a las sesiones de cabildo:
 - Recibir y revisar la correspondencia que se dirige al Ayuntamiento, así como aquellos oficios correspondiente que contengan asuntos relativos a éste, dándoles el curso
 - 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: para sesionar. Pasar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia de quórum legal 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 Levantar el acta de la sesión de cabildo, formando el apéndice resoluciones. 9 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 Preservar las cintas magnetofónicas y de video que contengan las Reglamento interior para el Ayuntamiento de Ensenada, B.C. 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. 10

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 11

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 política¹²

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 13

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 Secretaria 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 14

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 15

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 16

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 17

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:

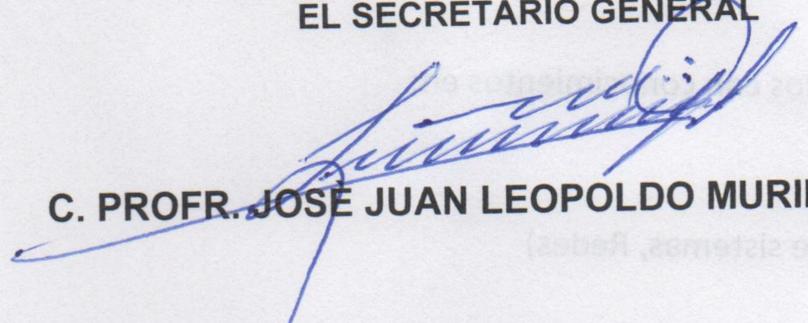
- Estudios Universitarios completos con conocimientos en:
- Tecnologías de Información
- Administración de Proyectos
- Informática (Análisis y diseño de sistemas, Redes)

EL QUE SUSCRIBE, C. PROFR. JOSÉ JUAN LEOPOLDO MURILLO ORTEGA SECRETARIO GENERAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEOCUIATLÁN DE CORONA, JALISCO, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE TUVO A LA VISTA A 25 DE JULIO DEL AÑO
DOS MIL CATORCE.

ATENTAMENTE
"2014 AÑO DEL BICENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE
APATZINGÁN".
TEOCUIATLÁN DE CORONA, JALISCO.
EL SECRETARIO GENERAL


C. PROFR. JOSÉ JUAN LEOPOLDO MURILLO ORTEGA

MANUAL
DE
ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA
GENERAL

TEOCUITATLÁN DE CORONA, JAL.