

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA  
GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO**



## CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>III. MARCO NORMATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....</b>	<b>8</b>
<b>V. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>9</b>
<b>VI. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>9</b>
<b>VII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. CEDULAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR LOS TITULARES DE CADA UNO DE ÉSTOS.....</b>	<b>11</b>



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

## I. INTRODUCCIÓN

En el presente manual contiene las funciones que le corresponde realizar a cada área de la Secretaría General, el cual permite conocer la organización con información complementaria y obtener un panorama general de los objetivos que persigue la dependencia.

El manual de organización busca 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.



## II. OBJETIVO

Elaborar un instrumento que permita dar a conocer primordialmente la organización y funciones que le corresponde realizar a cada área que componen la secretaria general, 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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

## III. MARCO NORMATIVO

Tanto la obligatoriedad como la responsabilidad sobre la formulación y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público se encuentran establecidos en los ordenamientos jurídicos:

### *Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos*

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre.

### *Ley del régimen municipal para el estado de Baja California*

**ARTÍCULO 10.-** Como parte de la profesionalización de las diferentes dependencias o entidades municipales y como respuesta a la política de organización interna mencionada en el artículo anterior; además de ello, deberán elaborar cada una de ellas su manual de organización que indique con amplitud y precisión: su organigrama, las responsabilidades de las secretarías, direcciones, subdirecciones y departamentos, incluyendo el marco jurídico que le sustente.

### *Ley del régimen municipal para el estado de Baja California*

**ARTÍCULO 3.-** De la Autonomía Municipal.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad. Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

## *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 3.-** La administración pública que será centralizada y paramunicipal estará a cargo del Presidente Municipal, en su calidad de órgano ejecutivo del Ayuntamiento. Las dependencias que conforman la administración pública centralizada son las siguientes:

- I.-** Oficina de la Presidencia;
- II.-** Secretaría General del Ayuntamiento;
- III.-** Coordinación General de Seguimiento Gubernamental;
- IV.-** Oficialía Mayor;
- V.-** Tesorería; y
- VI.-** Direcciones de ramo.

Las entidades que conforman la administración pública paramunicipal son las siguientes:

- I.-** Organismos públicos descentralizados;
- II.-** Empresas de participación municipal; y;

## *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 10.-** Para el fortalecimiento de las disposiciones contenidas en el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales de Administración Pública Municipal, expedirán los manuales administrativos de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento.

Los manuales de organización deberán contener entre otros elementos: la base legal que los sustente, antecedentes históricos, su estructura orgánica, organigrama, directorio de funcionarios y las cédulas de análisis y descripción de puestos con las funciones desempeñadas por los titulares de cada uno de éstos.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

## *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 26.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal, en su carácter de Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, contará con las siguientes dependencias:

**I.-** Oficina de la Presidencia;

**II.-** Secretaría General del Ayuntamiento;

**III.-** Coordinación General de Seguimiento Gubernamental;

**IV.-** Tesorería Municipal;

**V.-** Oficialía Mayor;

**VI.-** Dirección de Servicios Públicos Municipales e Infraestructura;

**VII.-** Dirección de Administración Urbana, Ecología y Medio Ambiente;

**VIII.-** Dirección de Seguridad Pública Municipal;

**IX.-** Dirección de Bomberos;

**X.-** Dirección de Desarrollo Social;

**XI.-** Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información;

**XII.-** Dirección de Desarrollo Económico;

**XIII.-** Dirección de Desarrollo Regional y Delegaciones;

**XIV.-** Unidad Municipal de Transporte



#### **IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

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.

El 15 de Mayo de 1882 se dice la fecha oficial de la fundación de Ensenada, por decreto del Presidente Don Porfirio Díaz declara que la cabecera del partido norte de Baja California pasa del Real del Castillo a Ensenada de Todos Santos. En 1915 Ensenada deja de ser cabecera de distrito para ser trasladada a Mexicali.

En el año de 1930 El distrito Norte cambia a territorio constituido por 3 delegaciones: Mexicali, Tijuana y Ensenada. El 16 de Enero de 1952 se publica el decreto de Creación del Estado de Baja California con cuatro Municipios: Mexicali, Tecate, Tijuana y Ensenada.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría

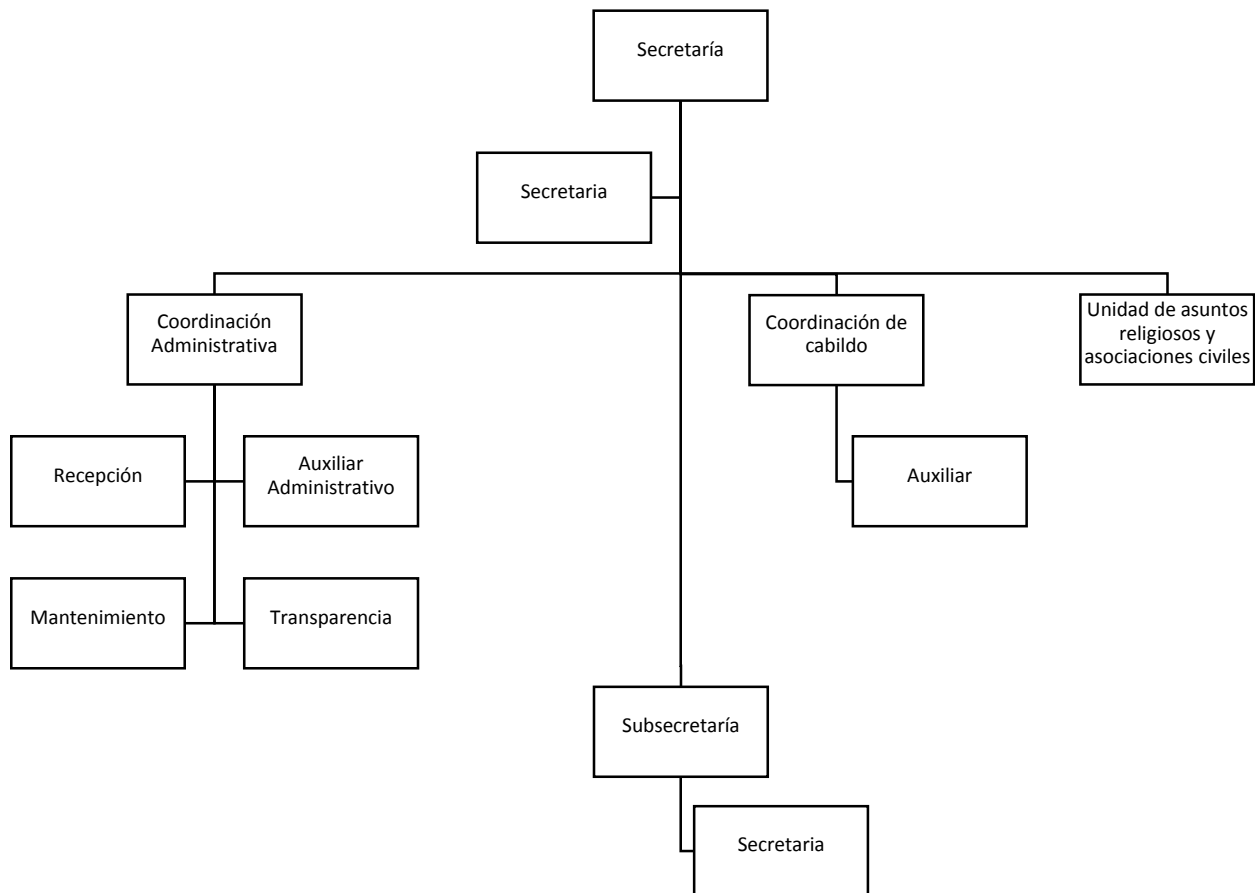
1.1 Subsecretaria

1.1.1 Coordinación de cabildo

1.1.2 Coordinación administrativa

1.1.3 Unidad de asuntos religiosos y asociaciones civiles

## VI. ORGANIGRAMA





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

### VII. DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS

Puesto	Tel. (general)	Extensión
<b>Secretario general del Ayuntamiento</b>	(646)-172-34(10) (09)	2137
<b>Subsecretario del Ayuntamiento</b>	(646)-172-34(10) (09)	1653
<b>Coordinación de cabildo</b>	(646)-172-34(10) (09)	1660
<b>Coordinación administrativa</b>	(646)-172-34(10) (09)	1654
<b>Unidad de asuntos religiosos y asociaciones civiles</b>	(646)-172-34(10) (09)	1213



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

## VIII. CEDULAS DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CON LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR LOS TITULARES DE CADA UNO DE ÉSTOS.

### 1. Descripción del puesto

I.NOMBRE DEL PUESTO: Secretario general del Ayuntamiento

II.DEPENDENCIA Ayuntamiento Municipal de Ensenada B.C

### *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 35.-** Compete a la Secretaría General del Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones

I.- Conducir las relaciones que correspondan al Gobierno Municipal con los otros órdenes de gobierno, los demás Ayuntamientos del Estado, y del país, así como las ciudades hermanas que se hayan establecido oficialmente, sus dependencias y organismos descentralizados o desconcentrados, así como con los organismos autónomos;

II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de asuntos que le sean planteados a éste por la comunidad;

III.- Dar cumplimiento con los actos cívicos, de acuerdo al calendario oficial;

IV.- Expedir certificados de residencia de los ciudadanos, cuando así proceda legalmente;

V.- Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio;

VI.- Apoyar y supervisar la elaboración de proyectos de reglamentación municipal;

VII.- Tramitar la publicación de reglamentos, así como de los acuerdos de Cabildo de observancia general e interés público en el Municipio y que requieran de ser publicados;

VIII.- Recopilar la legislación Federal, Estatal y Municipal aplicable en el ámbito municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

- IX.- Supervisar que se cumpla con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Gobierno Municipal;
- X.- Aplicar las disposiciones relativas a la administración de documentos públicos del Gobierno Municipal, operando el archivo de trámite de la misma Secretaría;
- XI.- Supervisar las actividades que desarrollen los Jueces Calificadores;
- XII.- Controlar y autorizar el uso y ocupación de la vía pública por personas, para el desarrollo de actividades diversas al tránsito vehicular y peatonal;
- XIII.- Presidir en representación del Presidente Municipal, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIV.- Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la administración pública centralizada;
- XV.- Fungir como Secretario Fedatario si es propuesto, en su caso, por el Presidente Municipal y autorizado por el Ayuntamiento;
- XVI.- Promover y ser gestor ante las autoridades de la materia para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de Ensenada;
- XVII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

## 2. Descripción del puesto

I. NOMBRE DEL PUESTO: Subsecretario del Ayuntamiento

II. DEPENDENCIA Ayuntamiento Municipal de Ensenada B.C

### *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 39.-** Compete a la Subsecretaría del Ayuntamiento el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Auxiliar al Secretario General del Ayuntamiento en la atención de asuntos que le son propios por razón de su encargo;
- II.- Coordinar a las dependencias de la Secretaría de acuerdo a las políticas que fije el Secretario General del Ayuntamiento, y supervisar el cumplimiento de las obligaciones comunes en los términos de los artículos 177 y 178 del presente Reglamento, así como las particulares de cada dependencia;
- III.- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia y archivo de la Secretaría General de Ayuntamiento;
- IV.- Suplir al Secretario General del Ayuntamiento en los asuntos y comisiones que le son propios, de acuerdo a la normatividad existente;
- V.- Promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio de Ensenada, ante las instancias de los tres órdenes de gobierno;
- VI.- Proponer al Presidente Municipal las Reformas a la reglamentación Municipal, que tengan como objetivo optimizar y actualizar la función de gobierno, en cualquier área de la Administración Pública Municipal; y
- VII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

3.

**Descripción del puesto**

I. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Cabildo

II. DEPENDENCIA Ayuntamiento de Ensenada B.C

## ***Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California***

**ARTÍCULO 38.-** La Coordinación de Cabildo en apoyo a las atribuciones del Secretario General del Ayuntamiento en su carácter de Secretario Fedatario del Ayuntamiento, así como en apoyo a los Regidores y Comisiones del Ayuntamiento, para el seguimiento de las propuestas que deba resolver éste, y la elaboración de proyectos de la reglamentación municipal, para el desempeño de su encargo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Remitir para su seguimiento a las Comisiones, Regidores, dependencias, órganos desconcentrados o entidades paramunicipales, los asuntos que corresponde conocer al Ayuntamiento;

II.- Coordinar la organización y cuidar el cumplimiento del protocolo de las sesiones de Cabildo;

III.- Integrar la compilación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en sesiones de Cabildo; IV.- Participar en el seguimiento de los asuntos turnados a las comisiones del Ayuntamiento;

V.- Asistir a las sesiones de las comisiones del Ayuntamiento en las que hayan de discutirse y aprobarse dictámenes para su posterior presentación ante el Cabildo;

VI.- Elaborar proyectos de punto de acuerdo o iniciativas de reformas reglamentarias que le solicite el Presidente Municipal, por conducto del Secretario General del Ayuntamiento para su posterior presentación ante Cabildo;

VII.- Formular los proyectos de propuestas de acuerdos de cabildo que le indique el Secretario del Ayuntamiento, o el Presidente Municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

VIII.- Formular, o revisar y opinar los proyectos de bandos, reglamentos municipales, iniciativas de Ley, acuerdos y disposiciones de observancia general, que deban ser sometidos a la aprobación del Ayuntamiento, así como de las reformas que se propongan a los mismos;

IX.- Recopilar la reglamentación municipal, así como la legislación Federal y Estatal, aplicables en el ámbito municipal;

X.- Turnar a las dependencias y entidades que tenga injerencia, los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;

XI.- Tramitar la publicación de los acuerdos del Ayuntamiento que correspondan en la Gaceta Municipal y/o en el Periódico Oficial del Estado;

XII.- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal; y

XIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

## 4. Descripción del puesto

I. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo

II. DEPENDENCIA Ayuntamiento Municipal de Ensenada B.C

### *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

- I. Programar y supervisar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.- Organizar y coordinar las actividades que desarrolle el personal de la Unidad Administrativa a su cargo, buscando elevar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que brinda la dependencia;
- III.- Asegurar que las metas y acciones programadas por la Unidad Administrativa a su cargo, se encuentren alineadas a los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Asegurar que las metas y acciones presupuestadas por la Unidad Administrativa a su cargo, se ejerzan en observancia a las políticas y lineamientos que dicte la Tesorería;
- V.- Procurar que el personal a su cargo, cuente con la capacitación y adiestramiento necesarios para el desarrollo de las actividades que se les encomienden;
- VI.- Supervisar el buen uso y mantenimiento de los recursos materiales que tenga asignados la unidad administrativa a su cargo;
- VII.- Atender las normas y lineamientos establecidos para el ejercicio y control del gasto público;





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

VIII.- Permitir a la Sindicatura Municipal el ejercicio de sus atribuciones de fiscalización y control, proporcionándole la información que les solicite, y atendiendo sus citaciones, recomendaciones y observaciones;

IX.- Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que sean competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

X.- Asistir a las reuniones de trabajo y eventos convocados o instruidos por su superior inmediato; y,

XI.- Las demás que le otorguen las disposiciones legales aplicables y las relativas a su ámbito de actuación que le sean requeridas por el superior jerárquico.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

## 5. Descripción del puesto

I. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de la Unidad de asuntos religiosos y asociaciones civiles

II. DEPENDENCIA Ayuntamiento Municipal de Ensenada B.C

### *Reglamento de la administración pública para el municipio de Ensenada, Baja California*

**ARTÍCULO 37.-** Compete a la Unidad de Asuntos Religiosos y Asociaciones Civiles el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de las diversas disposiciones de las leyes y reglamentos en materia de culto público y asociaciones civiles y demás disposiciones respectivas de cada materia;

II.- Apoyar a las agrupaciones religiosas y asociaciones civiles en los trámites que realicen ante las demás autoridades del municipio, bajo los principios de inmediatez y suplencia;

III.- Organizar eventos de capacitación para facilitar y vigilar que las Iglesias y agrupaciones religiosas cumplan con las disposiciones municipales, estatales y federales en el desarrollo de sus actividades de culto público;

IV.- Coadyuvar y brindar asesoría a las iglesias y agrupaciones religiosas para la obtención del registro constitutivo como asociación religiosa, ante la Secretaría de Gobernación, así como en diversos los trámites que requieran realizar ante ésta;

V.- Coordinar las acciones para que se provean las medidas conducentes en los centros de salud, de asistencia social, de readaptación social, estaciones migratorias y en todos aquellos lugares en los que los internos requieran recibir asistencia espiritual;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

VI.- Recibir los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público con carácter extraordinario, en la forma y términos que lo establece el artículo 22 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, pudiendo prohibir la realización de los actos si se actualizan los supuestos descritos en la mencionada disposición;

VII.- Regular conjuntamente con la Dirección de Seguridad Pública Municipal las facilidades necesarias para la realización de actos religiosos, de culto público con carácter extraordinario fuera de los templos, mediante la coordinación necesaria con las autoridades, en las materias de vialidad urbana y seguridad pública;

VIII.- Elaborar un Padrón Municipal de Iglesias y agrupaciones religiosas existentes en el municipio, de sus templos, representantes o apoderados y ministros del culto, así como expedir la respectiva constancia de registro al Padrón;

IX.- Intervenir como conciliador, en el caso de que se presente algún conflicto entre las iglesias y agrupaciones religiosas o entre sus asociados, apoderados, representantes o ministros del culto, a petición expresa de alguna de las partes;

X.- Expedir todo tipo de constancias, respecto de los actos que tenga conocimiento y respaldo documental, incluyendo las de notorio arraigo, a las que se refiere el artículo 8, fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

XI.- Realizar actividades de fomento a la libertad y la tolerancia en materia religiosa, de respeto al marco jurídico en materia religiosa, así como la orientación y capacitación de los servidores públicos en esta materia;

XII.- Fomentar, asesorar y apoyar la creación de asociaciones civiles filantrópicas, que promuevan el bienestar y desarrollo social, y cuyos fines sean el fomento de las actividades descritas en los artículos 5 de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, 3 y 4 de la Ley de Fomento a las Actividades de Bienestar y Desarrollo Social para el Estado de Baja California;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL H. XXII AYUNTAMIENTO

XIII.- Realizar los estudios necesarios que permitan evaluar la participación de las asociaciones civiles y religiosas en el cumplimiento de las líneas de acción del Plan Estratégico Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo, en las áreas que involucran su participación;

XIV.- Coordinar la interrelación del Ayuntamiento, asociaciones civiles y agrupaciones religiosas hacia la comunidad, en materia de justicia social;

XV.- Gestionar recursos en los tres órdenes de gobierno para brindar apoyos sociales, educativos, culturales y de promoción de valores;

XVI.- Dotar de apoyos económicos y en especie a las diferentes asociaciones civiles, legalmente establecidas en el municipio;

XVII.- Coordinar las actividades que se realizan entre las dependencias y entidades paramunicipales y las organizaciones de la sociedad civil en esta materia;

XVIII.- Proporcionar apoyos de logística y gestión a las organizaciones de la sociedad civil que así lo requieran;

XIX.- Representar al Presidente Municipal y al Secretario General en su caso en reuniones, mesas de trabajo y demás actividades de índole religiosa o culto público;

XX.- Coadyuvar con las autoridades estatales y federales, en el otorgamiento de fondo público a las asociaciones civiles;

XXI.- Llevar a cabo la coordinación con los Organismos de la Sociedad Civil y demás entes sociales para la implementación de los programas en la materia; Desarrollar programas de apoyos municipales, semestrales a proyectos sociales, educativos, deportivos, juveniles, de salud y de promoción de valores;

XXII.- Las demás que le otorguen las disposiciones aplicables o las relativas a su ámbito de competencia que resulten necesarias para el buen desarrollo de su función.