



**MANUAL DE
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN 2019-2021**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CONTENIDO

- I. POLÍTICAS
- II. PROCEDIMIENTOS
- III. CONTROL DE CAMBIOS
- IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ACRÓNIMOS
- V. VALIDACIÓN





I. POLÍTICAS

1. Convocar dentro del marco legal y con periodicidad semanal y oportunidad a las Sesiones Ordinarias de Cabildo, a los integrantes del Ayuntamiento de Morelos.
2. Emitir con oportunidad y con observancia del marco legal, las convocatorias a las Sesiones Extraordinarias de Cabildo, a los integrantes del Ayuntamiento de Morelos.
3. Asistir a todas las reuniones de cabildo, levantando las actas de acuerdos correspondientes, derivados de los consensos de los integrantes del Ayuntamiento de Morelos.
4. Llevar registro puntual y estricto del Libro de Actas de Acuerdos del Cabildo, con sus respectivas firmas autógrafas de los asistentes en casa sesión del Ayuntamiento de Morelos.
5. Publicar las Actas de Acuerdos de las Sesiones del Cabildo en la Gaceta Oficial Municipal de Morelos, en cumplimiento de la normatividad.
6. Cualquier otra actividad relacionada a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los integrantes del Ayuntamiento de Morelos.
7. Control y seguimiento del Inventario General del Municipio de Morelos.





II. PROCEDIMIENTOS

PROYECTO: Elaboración de las Actas de Cabildo del Municipio de Morelos.

1. Propósito

Elaborar el Anteproyecto de las Actas de Cabildo del Municipio de Morelos.

Llevar un control estricto y puntual de las Actas de Cabildo del Municipio de Morelos, a través del Libro de Actas.

Publicar oficialmente las Actas de Cabildo, para conocimiento de la Población Morelense, a través de la Gaceta Municipal.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelos.

3. Referencias:

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Art. 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México,
Art. 91 fracción I y II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, El Capítulo IV “Sesiones de Cabildo” del Título Quinto “Del Gobierno y Administración Municipal” del Bando Municipal 2018.
Reglamento de Cabildo de Morelos 2016-2018.

4. Responsabilidades:

Competencia del C. Presidente Municipal, autorizar este procedimiento.

Competencia del Secretario del Ayuntamiento, elaborar, actualizar, revisar y vigilar, el cumplimiento de este procedimiento.





Competencia del Personal Administrativo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Competencia de los Integrantes del Cabildo, asistir a las Sesiones de Cabildo.

5. Definiciones:

Ninguna.

6. Método de trabajo:

Descripción de actividades.

Diagrama de flujo.

Descripción de Actividades: Elaboración de las Actas de Cabildo del Municipio de Morelos.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | C. PRESIDENTE MUNICIPAL | Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento. | Convocatoria |
| 2 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente. | Citatorio |
| 3 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las Actas de Acuerdos del Cabildo correspondientes. | Acta de Acuerdos del Cabildo |





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--|
| 4 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Llevar y conservar los libros de Actas de Acuerdos del cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones. | Libro de Actas de Acuerdos del Cabildo |
| 5 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Publicar las Actas de Acuerdo del Cabildo en la Gaceta Municipal de Morelos. | Gaceta Municipal de Morelos |

Diagrama de Flujo: Elaboración de las Actas de Cabildo del Municipio de Morelos.

Presidencia Municipal de Morelos
Morelos, Estado de México.

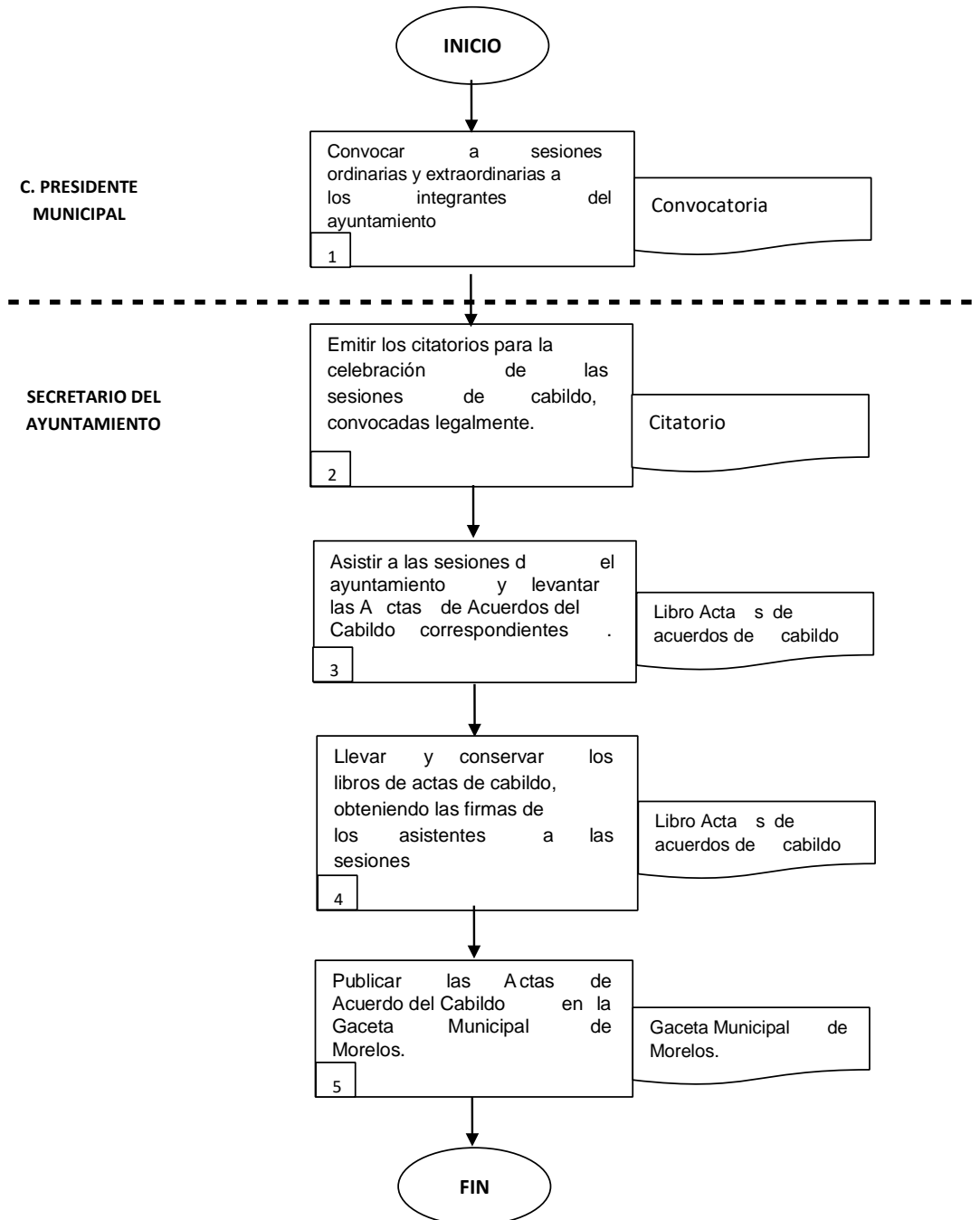
Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,

Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.





PROYECTO: Elaboración del inventario general de bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelos.

1. Propósito

Elaborar el Anteproyecto del inventario general de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaria del H. Ayuntamiento de Morelos.

3. Referencias:

Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Art. 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Art. 91 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México número 9, de fecha 11 de junio de 2013.

4. Responsabilidades:

Competencia del Secretario del H. Ayuntamiento, con intervención del Sindico autorizar este procedimiento.

Competencia del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Competencia del encargado del Control de Recursos en Entidades Gubernamentales “CREG” Patrimonial, elaborar y actualizar este procedimiento.

Competencia del Personal Administrativo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

Ninguna.





6. Método de trabajo:
Descripción de actividades.
Diagrama de flujo

Descripción de Actividades: Elaboración del inventario general de bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelos.

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------|--------------------------------------|---|--|
| 1 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Elaborar con la intervención del Síndico, el Inventario General de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Morelos. | Inventario General de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Morelos. |
| 2 | COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | Realizar el análisis y adopción de criterios, medidas eficaces y oportunas para mantener los controles necesarios en los inventarios y su congruencia con los registros contables con el fin de que la administración municipal tenga la certeza de que los bienes muebles registrados en los estados financieros, sean los que se encuentran físicamente en posesión del municipio de Morelos. | Actas del Comité de bienes muebles e inmuebles. |
| 3 | ENCARGADO DEL CREG PATRIMONIAL | Realizar por lo menos dos veces al año, los Levantamientos Físicos de los Bienes Muebles propiedad del municipio de Morelos. | Acta Circunstanciada de los Levantamientos físicos del Inventario. |





| | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 4 | ENCARGADO DEL CREG PATRIMONIAL | Integrar y controlar la información de las cuentas de bienes muebles e inmuebles del municipio de Morelos, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización. | Sistema de Control Patrimonial CREG. |
| 5 | COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | Conciliación Físico Contable (resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles). | Conciliación del inventario físico – contable. |
| 6 | COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES | Bienes muebles para baja por: Enajenación, Robo o Siniestro, obsolescencia y no localizados. | Acta del Comité, con vista al Órgano máximo de Gobierno |
| 7 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Control registral de los bienes muebles con los que cuenta el municipio de Morelos, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación. | Inventario General de los Bienes Muebles. |





"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|
| 8 | SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO | Registran de todos los bienes inmuebles propiedad de la entidad fiscalizable, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor. | General Bienes Inventario de los Inmuebles. |
|---|-----------------------------------|---|---|



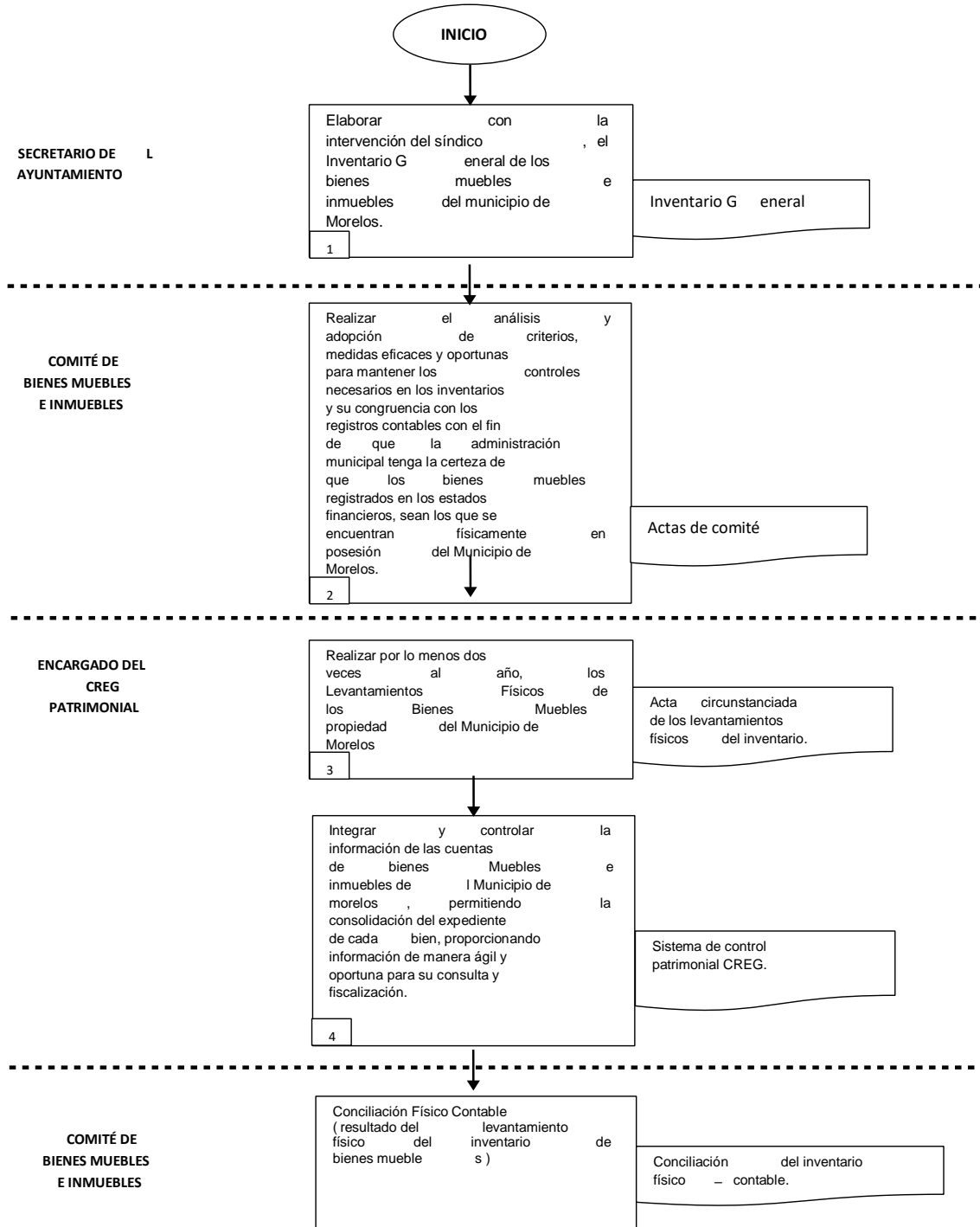


Diagrama de Flujo: Elaboración del inventario general de bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelos.



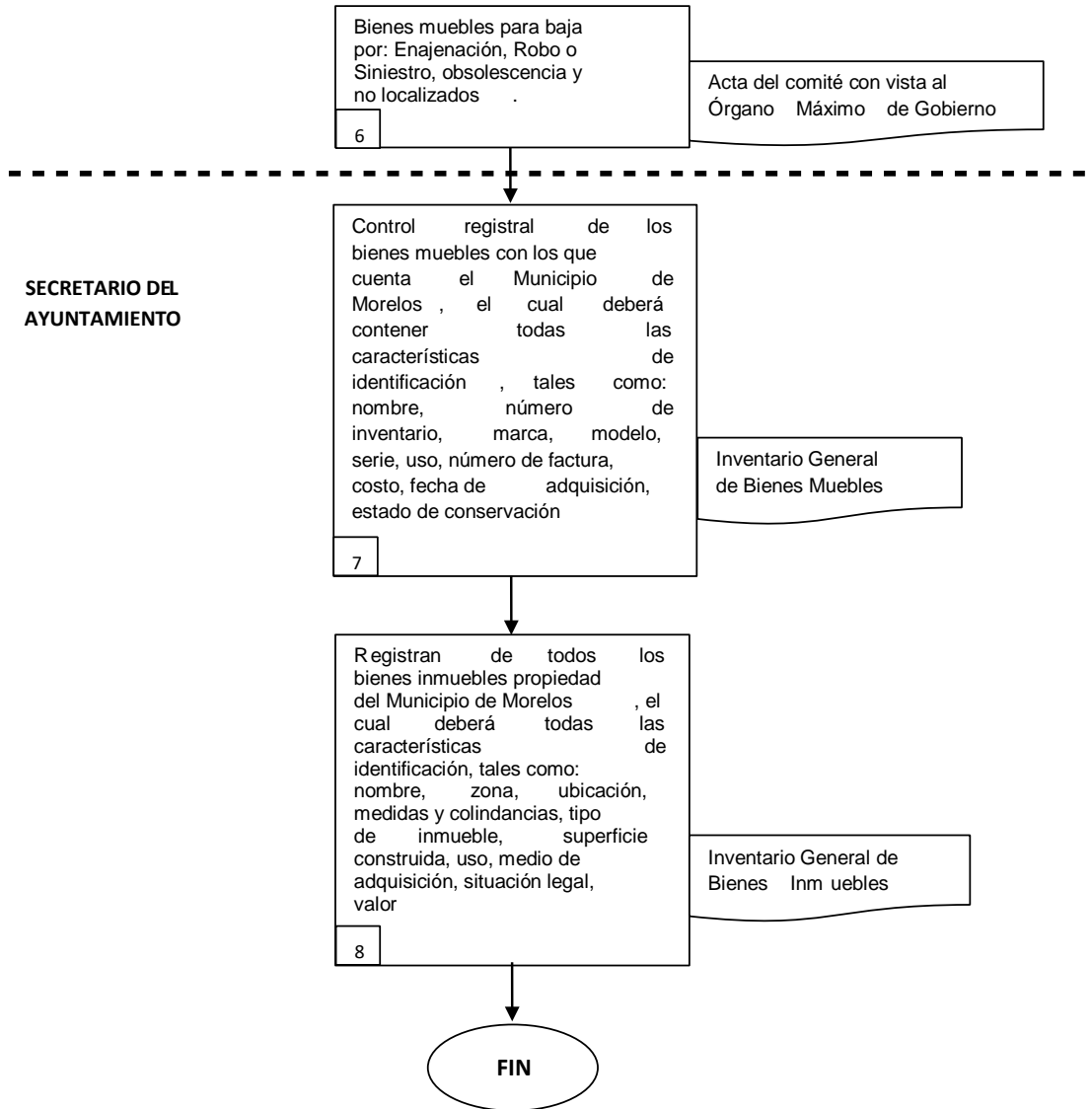


“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.





III. CONTROL DE CAMBIOS.

| Edición | Fecha | Motivo | Modificación |
|----------|---------------------|-------------------------------------|--------------|
| Primera. | 29 de enero de 2010 | No se había elaborado. | |
| Segunda | Octubre de 2018 | Actualización a la primera edición. | |

IV. GLOSARIOS DE TÉRMINOS y ACRÓNIMOS

CREG Control de Recursos en Entidades Gubernamentales

V. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.


ELABORO
PROF. VÍCTOR MANUEL
MUNGUÍA GARCÍA
Secretario del Ayuntamiento


REVISO
L.C JORGE LUIS HERNÁNDEZ
GARCÍA
Coordinador de Mejora
Regulatoria





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Presidencia Municipal de Morelos
Morelos, Estado de México.

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,
Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195

