



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Oficina de Inventarios

Manual de Organización de la Secretaría General Municipal



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Oficina de Inventarios

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.C.E. José Benito Vera Fragoso. Auxiliar Comisionado	 Lic. Alma Karéen Cruz Sánchez Jefe de Oficina	 Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal
 <p>INVENTARIOS PRESIDENCIA MUNICIPAL 2020-2024 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO</p>	 <p>SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL 2020-2024 MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO</p>	



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**  
**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**  
Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás  
Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640  
Contacto (775) 7558450

**Secretaría General Municipal**  
**Oficina de inventarios**  
Mayo de 2023  
Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## Contenido

I. Introducción .....	5
II. Antecedentes .....	6
III. Misión .....	7
IV. Visión .....	7
V. Marco jurídico administrativo .....	9
VI. Atribuciones .....	10
VIII. Estructura orgánica .....	20
IX. Organigrama .....	20
X. Descripción de objetivos y funciones .....	21
XI. Glosario .....	24



## I. Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Oficina de Inventarios de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con este manual de servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Jorge Cesáreo Márquez Alvarado establece los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la dependencias, dando a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de estas.



## II. Antecedentes

El **Artículo 60 fracción “y”** de la Ley orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, establece como una obligación del presidente municipal el realizar en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales muebles e inmuebles; y al referirse a **“por conducto del personal responsable”** hace la delegación de dicha función al Secretario General Municipal, quedando establecida dicha obligación y facultad en el **Artículo 98 fracción VII de la misma ley**, que a la letra dice: *“Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos”*, así sucesivamente se va precisando dicha obligación para la Secretaria General Municipal; ya en materia del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo se establece la correlación con las disposiciones legales anteriormente citadas quedando estipulado en el **Artículo 28 fracción IX de las facultades y obligaciones de quien preside la Secretaria General Municipal** que a la letra dice *(fracción IX. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento)*, y es hasta el 30 de noviembre del 2021 que, a través de la oficina de inventarios como oficina auxiliar, la Secretaria General Municipal en nuestro municipio daba cumplimiento a la encomienda establecida en el ya mencionado ordenamiento jurídico y así poder de elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes propiedad del municipio, y sin embargo,



dicha oficina no estaba considerada dentro de la Estructura Orgánica de dicha secretaria, por lo que es en el **Decreto Numero Catorce, expedido por el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y publicado en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo el 30 de noviembre del 2021**, en el que se modifica el último párrafo del Artículo 28 del reglamento previamente citado y se **reconoce dicha entidad administrativa como Oficina de Inventarios en la estructura orgánica de la Secretaria General Municipal**. Por lo anterior es en el año 2023 queda administrativamente incluida ya como una dependencia más de la Secretaria General Municipal con presupuesto propio, motivo que da origen al presente manual.

### III. Misión

Registrar y controlar el inventario general de bienes muebles, inmuebles; tangibles e intangibles, así como cualquier otro bien que por su naturaleza constituyen el patrimonio del municipio conforme a la normatividad vigente; que mediante la eficiente administración de resguardos promueve el uso correcto y su conservación; logrando una adecuada utilidad de estos.

### IV. Visión

Ser la dependencia municipal que garantiza el adecuado manejo, control y conservación de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que constituyen el patrimonio municipal, logrando con esto un uso óptimo, contribuyendo así a la economía del gasto de los recursos públicos y a la prestación de más y mejores servicios públicos a la sociedad.







## V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Ley de entrega recepción de bienes públicos del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo De Bravo, Hidalgo. (Decreto Numero Catorce expedido por el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y publicado en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo el 30 de noviembre del 2021)



## VI. Atribuciones

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO:

#### **CAPÍTULO SEXTO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

ARTÍCULO 60.- Los presidentes municipales asumirán las siguientes:

I.- Facultades y Obligaciones:

y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;

#### **TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO Y LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO PRIMERO EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 89.- El patrimonio de los municipios, se integra por bienes de dominio público y de dominio privado.

I.- Son bienes de dominio público los siguientes:

- a) Los muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal;
- b) Los bienes de uso común que no pertenezcan a la Federación o al Estado; y
- c) Los expedientes oficiales, archivos, documentos, títulos, piezas artísticas o históricas, etnológicas, paleontológicas y otras de similar naturaleza que no sean del dominio de la Federación o del Estado.



II.- Son bienes de dominio privado los siguientes:

- a) Los muebles e inmuebles que no estén afectos a un servicio público municipal;
- b) Los bienes ubicados dentro del territorio del Municipio, declarados vacantes o mostrencos, conforme a la legislación común; y
- c) Los bienes que adquieran por cualquier título legal y no se destinen a un servicio público.

ARTÍCULO 90.- Los bienes de dominio público, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no varíe su situación jurídica.

Los bienes de dominio privado podrán ser enajenados mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo avalúo que presente la Unidad de Obras Públicas, en términos de lo previsto por la Ley de Bienes del Estado.

## **TÍTULO SEXTO**

### **RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

ARTÍCULO 96.- En el Reglamento de cada Ayuntamiento, para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se creará una Secretaría General Municipal. El Reglamento desarrollará las disposiciones de este capítulo.

La Secretaría General Municipal, estará encomendada a un Secretario que no será miembro del Ayuntamiento y su designación la hará el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Municipal:



- VII. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL PATRIMONIO Y LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPITULO I**

#### **DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

Artículo 117.- El patrimonio municipal se integra por los bienes de dominio público y de dominio privado, de conformidad con la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, de conformidad con lo siguiente:

I.- Son bienes del dominio público:

- a) Los muebles e inmuebles destinados a un servicio público municipal;
- b) Los bienes de uso común que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- c) Los expedientes oficiales, archivos, documentos, títulos, piezas artísticas o históricas, etnológicas, paleontológicas y otras de similar naturaleza que no sean del dominio de la Federación o del Estado; y
- d) Todos aquellos afectos a un servicio público municipal incluidos los ingresos propios, los ingresos provenientes de participaciones o aportaciones federales o estatales, los provenientes de ingresos extraordinarios, así como las cuentas bancarias a nombre del Municipio o Ayuntamiento de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y de los organismos centralizados, desconcentrados descentralizados municipales.

II.- Son bienes de dominio privado:

- a) Los muebles e inmuebles que no estén afectos a un servicio público municipal;
- b) Los bienes ubicados dentro del territorio del municipio declarados vacantes o



mostrencos, conforme a la legislación común; y

c) Los bienes que se adquieran por cualquier título legal y no se destinen a un servicio público.

Artículo 118.- Todos los bienes muebles o inmuebles del dominio público, que son de la titularidad del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, son imprescriptibles, inalienables e inembargables. En consecuencia, no podrá decretarse auto de ejecución o vía de apremio o cualquier otra medida, para hacer efectivas garantías, o exigir el cumplimiento de sentencias, laudos o cualquier otra resolución dictada a favor de particulares en contra del Municipio de Tulancingo de Bravo, alguna de sus dependencias u organismos descentralizados o de su Hacienda, y no son sujetos de acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no varíe su situación jurídica.

En ningún caso, se podrán embargar los bienes muebles e inmuebles afectos a un servicio público, así como los ingresos propios, ni los provenientes de participaciones o aportaciones federales. Tampoco podrán embargarse las cuentas bancarias a nombre de las dependencias o entidades municipales, cuyos recursos se destinen al pago de obligaciones asumidas en el ejercicio del presupuesto municipal.

Los bienes de dominio privado podrán ser enajenados mediante acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo avalúo que presente la Dirección de Obras Públicas, en términos de lo previsto en las Leyes aplicables en la materia.

Artículo 119.- Dentro de los primeros noventa días al inicio de cada administración, la persona titular de la Presidencia Municipal, revisará, comprobará y actualizará en su caso, a través de la persona titular de la Secretaría General, en coordinación con



la o el titular de la Sindicatura Hacendaria, bajo la supervisión del Órgano Interno de Control, el inventario minucioso de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que se inscribirán en un libro especial o registro y en medios electrónicos, en los que se expresarán, sus valores, características, número de inventario, número consecutivo, área en la que están asignados, nombre de la persona titular del área, y el destino de los mismos.

Artículo 120.- En el momento en el que sean asignados los bienes propiedad del municipio, a una dependencia o unidad administrativa, se deberá generar el resguardo de los mismos, en el que se harán constar los datos de identificación del bien. La persona titular del área a la que hubieren sido asignados firmará el resguardo correspondiente y quedará obligado a su conservación y uso adecuado.

Artículo 121.- En caso de destrucción o pérdida de los bienes, la persona responsable que lo tenga bajo su resguardo, deberá notificarlo sin demora a la Oficina de Inventarios y se deberá levantar el acta administrativa correspondiente, de la cual se correrá traslado al Órgano Interno de Control a efecto de deslindar las responsabilidades.

Artículo 122.- Lo no previsto en el presente capítulo será regulado por el Reglamento de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO HIDALGO.**

### **CAPITULO II**

#### **DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

ARTÍCULO 28.- La Secretaría General Municipal estará a cargo de un Secretario



quien tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las disposiciones aplicables, las siguientes:

IX.- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento:

Último Párrafo modificado en el decreto No.14 expedido por el Ayuntamiento Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y publicado en el Periódico oficial del Estado de Hidalgo el 30 de noviembre del 2021: “Para el desempeño de sus funciones la Secretaría General Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Coordinación Técnica, Dirección Jurídica; Junta Municipal de Reclutamiento; Oficialía de Partes; Dirección del Archivo Municipal; Dirección de Reglamentos y Espectáculos; Dirección del Registro del Estado Familiar; Conciliador Municipal; Jefatura de Seguimiento y Evaluación; Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales; Instancia Municipal de las Mujeres; **Oficina de Inventarios**; Dirección de Gestión Política y Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.”

## CAPÍTULO VI

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 45.- Todo servidor público o empleado municipal, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión que desempeñan, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones establecidas en este reglamento y las de carácter general que establecen las demás disposiciones legales aplicables, cuyo incumplimiento generará que incurra en responsabilidad, causando o no daño o perjuicio estimable



en dinero a la hacienda pública o al patrimonio municipal, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que incurran, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 46.- Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Auditoría o Fiscalización Superior de la Federación y del Congreso del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 47.- Son sujetos de responsabilidad, los funcionarios y servidores públicos que planeen, programen, presupuesten, modifiquen, comprometan, devenguen, ejerzan, paguen, supervisen y/o controlen el gasto público y el patrimonio municipal, así como los que evalúen dichos procesos, y por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 48.- Son sujetos de responsabilidad, los funcionarios y servidores públicos que planeen, programen, estimen, modifiquen, devenguen, recauden, supervisen y/o controlen los ingresos municipales, así como los que evalúen dichos procesos, y por los actos u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 49.- Los funcionarios y servidores públicos que incumplan sus obligaciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y de este





reglamento.

## LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

FRACCIÓN XX. Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

### TÍTULO TERCERO

#### De la Contabilidad Gubernamental

### CAPÍTULO I

#### Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.



## CAPÍTULO II

### Del Registro Patrimonial

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Artículo 25.- Los entes públicos, conforme lo determine el Consejo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.

En lo relativo a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales; se efectuará el registro contable de conformidad con lo que determine el consejo.



Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Artículo 28.- Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

Artículo 29.- Las obras en proceso deberán registrarse invariablemente, en una cuenta contable específica del activo.

Artículo 30.- El consejo emitirá, para efectos contables, las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiere la aplicación esta Ley.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

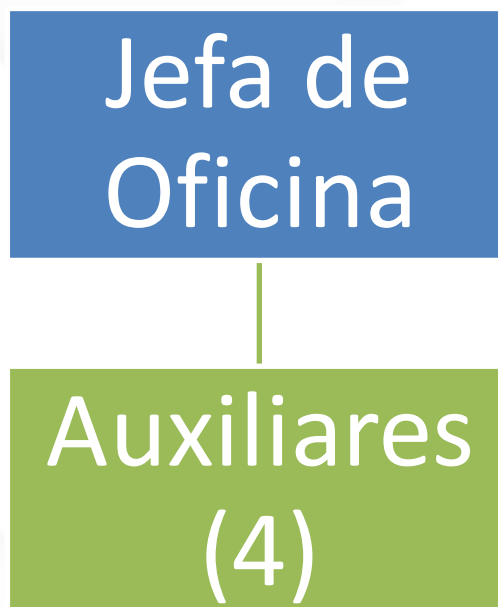


## VIII. Estructura orgánica

Para el desempeño de las funciones de la oficina se requiere de:

1. Jefa de Oficina
  - 1.1. Auxiliar
  - 1.2. Auxiliar
  - 1.3. Auxiliar
  - 1.4. Auxiliar

## IX. Organigrama





## X. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

- Establecer, coordinar y revisar las funciones relativas de la oficina para la identificación y control de bienes que constituyen el patrimonio municipal y sus respectivos resguardos.

### Funciones

<b>Puesto:</b>	Titular de la Oficina
<b>Reporta a:</b>	Secretario General Municipal
<b>Le reportan:</b>	Auxiliares

### Funciones

1. Desarrollo del plan de trabajo conforme a los objetivos institucionales y seguimiento al cumplimiento de los indicadores correspondientes.
2. Autorización de los movimientos de inventarios para las incorporaciones de bienes muebles, inmuebles o parque vehicular, así como para los cambios de resguardo respectivo.
3. Coordinara y supervisara la emisión de información y documentos oficiales hacia las demás entidades y dependencias de la administración pública.
4. Presidir o acudir a las reuniones de trabajo conforme a las actividades de la oficina.
5. Resguardo de la documentación e información oficial generada por la oficina, así como de los expedientes de los bienes muebles e inmuebles.



6. Gestión de tramites Vehiculares de la flotilla del municipio, ante la oficina de control vehicular de la dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado con la acreditación debidamente requisitada.
7. Asignación de actividades al personal de la oficina, así como el control de desempeño.
8. Supervisión y control en la Gestión del inventario general de bienes del municipio.
9. Elaboración del plan anual de revisión de inventarios, así como su ejecución y la expedición de las constancias de revisión respectivas.
10. Reasignación de bienes muebles o parque vehicular a las oficinas que les sean útiles, cuando estos han dejado de ser de utilidad para otras y aun se conserven en buen estado o sean susceptibles de reparación, procurando la maximización de la utilidad de estos.
11. Asegurarse de la contestación a las solicitudes de información, así como al cumplimiento de la entrega de reportes que establezca la normatividad correspondiente en cuanto a transparencia y rendición de cuentas.
12. Resguardar y controlar los bienes muebles que se hayan concentrado en la Bodega de Inventarios para propuesta para baja, así como la elaboración del listado final de bienes que se darán de baja definitiva, conforme a lo reportado por las dependencias.
13. Integración y generación de la normatividad necesaria para procurar el correcto uso, conservación y maximización de la utilidad de los bienes.
14. Identificación de los bienes muebles e inmuebles del municipio que no estén inventariados, así como la integración de un padrón de estos tipos de predios para su respectiva incorporación.
15. Supervisar y auxiliar en las demás actividades del personal de la oficina.



<b>Puesto:</b>	<b>Auxiliares</b>
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Oficina
<b>Le reportan:</b>	No aplica

## Funciones

1. Registrar en el sistema de información contable (SIACOR) de inventarios, los bienes muebles, inmuebles y del parque vehicular y demás que constituyan el patrimonio del municipio, con la información suficiente para su correcta identificación y que permita un adecuado análisis para facilitar la toma de decisiones.
2. Integrar los expedientes de los resguardos generados conforme al reporte de adquisiciones turnado por la Dirección de Contabilidad e Ingresos, que contenga la Cedula de Resguardo requisitada correctamente, los documentos de la compra correspondiente, fotos del Inventario Físico y del etiquetado correspondiente.
3. Actualización de la información de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, por cambios de resguardo, bajas etc., así como la integración de los expedientes de dichos movimientos utilizando el formato de cambio de resguardo o el correspondiente.
4. Auxiliar al titular del área en el monitoreo del estado que guardan los bienes muebles y parque vehicular inventariados a través de la revisión periódica establecida en el programa de revisión, informando de los resultados al titular y de cualquier otra eventualidad importante acontecida.
5. Generación de reportes con información confiable, veraz, oportuna, suficiente y de calidad conforme lo solicite la titular.



6. Registrar y gestionar los cambios de información en sistema el padrón de vehículos, maquinaria y equipo para la asignación de refacciones, piezas y combustibles.
7. Integración de los expedientes de incorporación para el tramites de placas de las unidades ante la Oficina de Control Vehicular
8. Monitoreo del estado que guardan los vehículos y maquinaria inventariados a través de una revisión periódica mínimo una vez al año conforme a los resguardos generados, levantando las constancias respectivas de las eventualidades detectadas en dicha revisión, así como la actualización de la información que sea necesaria derivado de esta actividad.
9. Registro, integración y control de los expedientes de generación, cambio de resguardo y revisión de bienes muebles y parque vehicular.
10. Realizar y actualizar el padrón georreferenciado de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
11. Levantamiento fotográfico de los inmuebles
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

## XI. Glosario

**Ley:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para regular, de acuerdo con la justicia, algún aspecto de las relaciones sociales.

**Manual:** Un manual es un libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización. Nos permiten comprender el funcionamiento de algo o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

**Desempeño:** Es el rendimiento de una persona a la hora de llevar a cabo sus funciones.





**Plan Municipal de Desarrollo:** documento que orienta los trabajos de gestión del Gobierno local y permite identificar los principales objetivos y acciones que se llevarán a cabo durante el periodo de gobierno.

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

**Efectividad:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

**Eficiencia:** Capacidad que tiene una persona o un proceso para utilizar adecuadamente las herramientas con el fin de lograr los objetivos marcados.

**Eficacia:** se refiere a los resultados en relación con las metas y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**Modernización administrativa:** Esfuerzo orientado al cambio en el modelo de gestión de las organizaciones acorde con su tiempo y con las demandas de los ciudadanos. Buscando la simplificación de los procedimientos, la eficiencia, la eficacia del trabajo de cada ámbito administrativo.

**Institución:** Son tanto las principales agrupaciones que vertebran la vida social como cualquier otra organización o corporación pública o privada creada para desempeñar determinada labor económica, política, social, educativa, cultural, científica, etc.

**Atribuciones:** Se puede definir una atribución como la interpretación o explicación que se hace acerca de las causas, motivos y razones de algún suceso (incluyendo creencias, actitudes y comportamientos) ya sea en otros o en el individuo que la hace.

**Estructura Orgánica:** son el conjunto de puestos, relacionados jerárquicamente, que rigen el funcionamiento de los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y son la expresión organizacional en el ámbito institucional de la gestión pública.

**Coordinación:** Es la capacidad para realizar eficientemente los movimientos, de manera precisa, rápida y ordenada.

**Bien:** Se refiere indistintamente a un mueble, inmueble, vehículo o enser de bajo costo que ya ha sido dado de alta como patrimonio del municipio o registrado en la cuenta



especifica y que cuenta con la nomenclatura correspondiente de identificación. “Numero de Inventario”

**Entidad:** Cualquiera de las unidades administrativas que forman parte de la estructura orgánica Municipal.

**Resguardo:** Registro en el que algún bien constitutivo del patrimonio municipal, por medio de un numero de inventario, se asigna para su uso y cuidado al titular de alguna entidad del gobierno municipal.

**Formato de Cambio de Resguardo:** El formato autorizado para solicitar un cambio de resguardo, el cual debe ser requisitado tanto por la dependencia que pasa como por la que recibe el bien.

**SIACOR:** El Sistema De Armonización Contable Y De Resultado es un programa informático que permite realizar los registros, movimientos y gestión de información de los bienes inventariados que constituyen el patrimonio del municipio.

**Etiqueta:** Impresión en papel adherible en tamaño de 9\*3 cms, que incluye la siguiente información del bien: Numero de inventario, Código de Barras, Numero de entidad que resguarda y Descripción del Bien.

**Manual de Identidad:** Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública, que establece los elementos más significativos en cuanto diseño, composición, nomenclatura, cromática, tipografía y demás aplicaciones a incorporarse en los uniformes, equipos y vehículos que identificarán a las Instituciones de Seguridad Pública.

**Oficio de Acreditación:** Oficio en el que el Presidente Municipal autoriza a la Jefa de la Oficina de Inventarios realizar los trámites en representación del municipio ante la Dirección General de Recaudación de la Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado.

**Oficio de visto bueno para Emplacar unidades como Patrullas:** Oficio que turna el Presidente Municipal al Director General de Administración de la Secretaria de Pública, solicitando la autorización especial para emplacar “Unidades Patrulla”, cuando estas se han rotulado conforme al Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública.



**Oficio de Comisión:** Oficio que firma el Secretario Municipal en el que se detalla la actividad a realizar, la dependencia a la que se acude, los datos del comisionado, fecha y horarios, para efectos comprobatorios del gasto por cuestiones del trámite de Incorporación Vehicular.

**Cedula de Resguardo:** Documento que contiene la información de los bienes inventariados asignados a una determinada entidad, así como el número de resguardo, información del resguardante y de la entidad que resguarda.

**Entidad:** Cualquiera de las Unidades Administrativas que forman parte de la estructura orgánica Municipal.

**Expediente de Incorporación:** Se refiere a los documentos que son requisito presentar para realizar la incorporación de unidades, así como los documentos que se vayan generando en el transcurso de este procedimiento.

**Expediente de Acreditación:** Conforme a los requisitos establecidos por la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Hidalgo son los documentos con los que una persona física acredita su Personalidad Jurídica para realizar trámites en representación de un ente Moral

**Oficina de control vehicular:** Unidad dependiente de la dirección general de recaudación de la secretaria de finanzas del gobierno del estado de hidalgo, encargada de los tramites de incorporación vehicular.