

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA
OFICINA DE INVENTARIOS

JULIO 2023

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA OFICINA DE INVENTARIOS

Elaboró	Aprobó	Validó
 L.C.E. José Benito Vera Fragoso. Auxiliar Comisionado	  Lic. Alma Kareen Cruz Sánchez Jefe de Oficina	  Lic. José Antonio Lira Hernández Secretario General Municipal

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
IV.	MISIÓN Y VISIÓN.....	7
V.	ATRIBUCIONES	8
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VI.	ORGANIGRAMA	15
VII.	DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
VIII.	BIBLIOGRAFÍA	21

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

Hasta antes del 30 de noviembre del 2021, la oficina de inventarios aunque venía funcionando en forma auxiliar de la Secretaría General, para dar cumplimiento a la encomienda de elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del municipio, establecido en el Artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, 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 Secretaría General Municipal. Por lo anterior es en el año 2023 queda administrativamente incluida ya como una dependencia más de la Secretaría General Municipal con presupuesto propio, motivo que da origen al presente manual.

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo
- Ley general de bienes nacionales
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo
- Ley De Bienes Del Estado De Hidalgo
- Ley De Entrega Recepción De Bienes Públicos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo
- Plan municipal de desarrollo 2020-2024
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Para El Control De Bienes Muebles, Inmuebles Y Parque Vehicular Del Municipio De Tulancingo De Bravo (**en proceso**)
- **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

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN:

La oficina de inventarios es una dependencia de la presidencia municipal encargada de elaborar el inventario general, así como el registro en sistema de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que constituyen el patrimonio del municipio; que mediante el control eficiente de la asignación de resguardos promueve el uso correcto y la conservación de los bienes, logrando una maximización en la utilidad de estos.

VISIÓN:

Ser la dependencia municipal que garantiza el adecuado manejo, control y custodia de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que constituyen el patrimonio municipal, logrando un uso óptimo de estos y contribuyendo a la disminución del gasto corriente.

V. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO

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:

- VI. 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;

BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

TITULO QUINTO ORGANIZACIÓN INTERIOR CAPITULO I DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 26.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento:

VIII.- Promover el mejoramiento de los servicios y el acrecentamiento del patrimonio municipal.

XV .- Facultar al Presidente Municipal para que pueda celebrar contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, requiriéndose la aprobación del Congreso del Estado en la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Municipio.

TITULO SEXTO PATRIMONIO MUNICIPAL. CAPITULO I BIENES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTICULO 33.- El patrimonio municipal se integrará por.

- I.- Los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al municipio destinados a un servicio público.
- II.- Los bienes de uso común Municipal.
- III.- Los muebles insustituibles como los expedientes oficiales, archivos, libros, - documentos, títulos, piezas artísticas o históricas, etnológicas o paleontológicas y otras de similar naturaleza que no sean del dominio de la Federación del Estado.
- IV.- Los bienes de dominio privada que le pertenecen en propiedad y los que en lo futuro integren su patrimonio.

ARTICULO 34.- Los bienes de dominio público son inalienables, imprescriptibles inembargables y no están sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no varía su situación jurídica.

ARTICULO 35.- Los bienes inmuebles podrán; ser enajenados previo acuerdo del Honorable Ayuntamiento, en el que se justifique la necesidad o beneficio de dicha enajenación, acuerdo que debe ser aprobada por el H. Congreso del Estado.

CAPITULO II. DOMINIO DE LOS BIENES MUNICIPALES.

ARTÍCULO 36.- El dominio de los bienes propiedad del Ayuntamiento, corresponde al titular del Ejecutivo Municipal, en unión del Síndico Procurador.

ARTICULO 37.- El ejecutivo Municipal en unión del podrá celebrar todo tipo de contratos relativos al uso y disfrute de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento.

ARTICULO 38.- Tanto el Ejecutivo municipal como el Síndico Procurador, para efectuar el traslado de dominio de los bienes inmuebles, requerirá de la autorización de la H. Asamblea Municipal, así como la aprobación del H. Congreso.

ARTICULO 39.- No podrá permitirse el uso y disfrute de los bienes propiedad del Municipio a particulares, sin la autorización del Ejecutivo por escrito y la retribución que de común acuerdo se fije.

ARTICULO 40. – El Ejecutivo Municipal y ni el Síndico Procurador, no podrán comprometer en favor de particular; el uso y disfrute de los bienes municipales más allá del tiempo para que resultaren electos.

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.

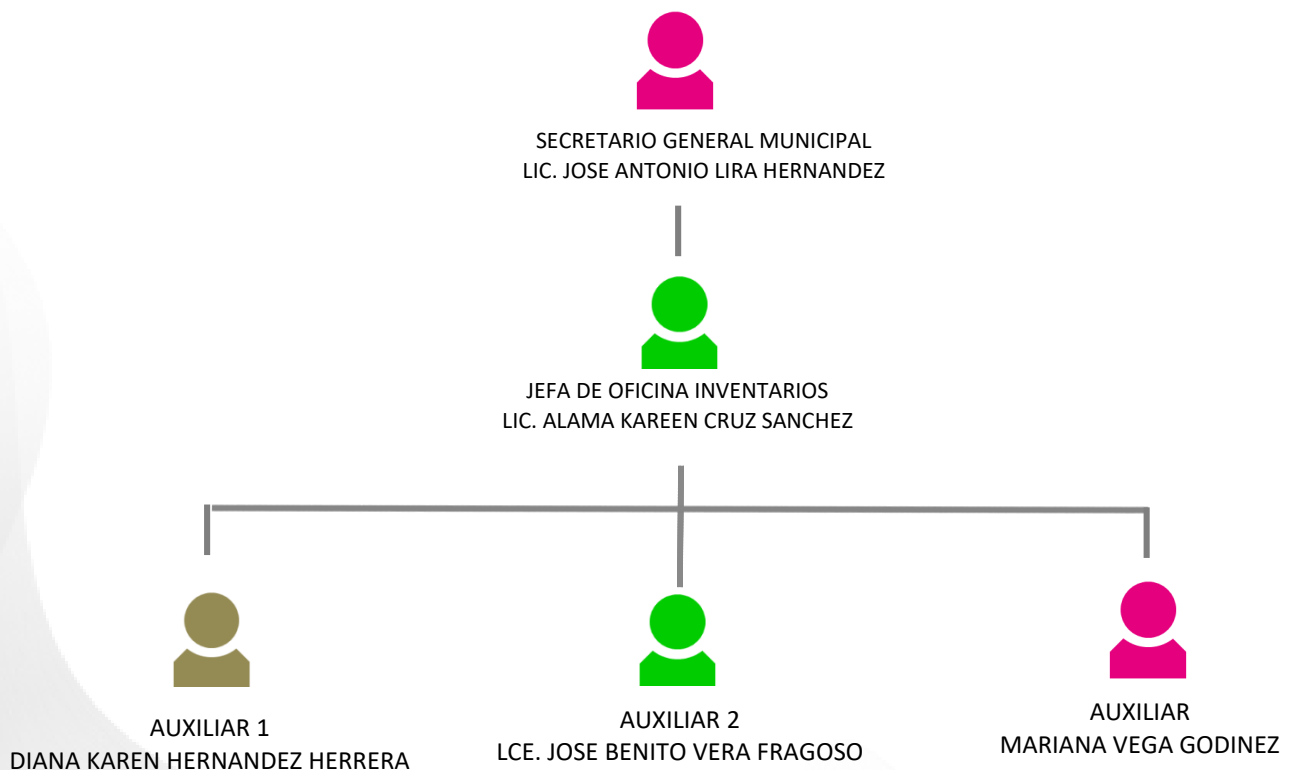
ARTÍCULO 49.- Los funcionarios y servidores públicos que incumplan sus obligaciones establecidas en este reglamento y demás disposiciones legales aplicables, incurrirán en responsabilidad, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y de este reglamento.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- a.- Jefa de Oficina
- b.- Auxiliar 1
- c.- Auxiliar 2
- d.- Auxiliar 3

VI. ORGANIGRAMA



VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

- **OBJETIVOS**

Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, logrando a través de un control eficiente de inventarios; la correcta identificación, resguardo y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, permitiendo así una optimización de los recursos materiales y que abone a la disminución del gasto corriente.

- **FUNCIONES**

JEFA DE OFICINA:

1. Desarrollo del plan de trabajo conforme a los objetivos institucionales
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. Giro de correspondencia a las entidades y dependencias de la administración pública.
4. Presidir o acudir a las reuniones de trabajo conforme a las actividades de la oficina.

5. Firma de documentos oficiales emitidos.
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.
7. Asignación de actividades al personal de la oficina, así como el control de desempeño.
8. Gestión y control del inventario general de bienes del municipio.
9. Supervisar y auxiliar en las demás actividades del personal de la oficina.

AUXILIAR 1

1. Registrar en el sistema digital 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 las compras registradas en sistema con su respectivo resguardo una vez que se ha destinado el bien a una determinada dependencia o entidad, verificando dicha información con los reportes del área de contabilidad.

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.

4. Monitoreo del estado que guardan los bienes inventariados a través de una revisión periódica 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.

5. Reasignación de bienes muebles a las oficinas que les sean útiles, cuando estos han dejado de ser de utilidad para otras y aun se conserven en buen estado, procurando la maximización de la utilidad de estos.

6. Generación de reportes con información confiable para la ASEH, Transparencia y las áreas que lo requieran.

7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

AUXILIAR 2

1. Registrar en sistema el padrón de vehículos, maquinaria y equipo para la asignación de refacciones, piezas y combustibles.
2. Monitoreo del estado que guardan los vehículos y maquinaria inventariados a través de una revisión periódica 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.
3. Integración y generación de la normatividad necesaria para procurar el correcto uso, conservación y maximización de la utilidad de los bienes.
4. Reasignación de vehículos y maquinaria a las oficinas que les sean útiles, cuando estos han dejado de ser de utilidad para otras y aun se conserven en buen estado, procurando la maximización de la utilidad de estos.
5. Generación de reportes con información confiable para la ASEH, Transparencia y las áreas que lo requieran.
6. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

AUXILIAR 3

1. Realizar y actualizar el padrón georreferenciado de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
2. Levantamiento fotográfico de los inmuebles
3. Gestión del registro de bienes inmuebles inventariados y actualización de la información.
4. Registro en sistema SIACOR de los bienes inmuebles, así como la actualización de la información.
5. Gestión y administración del padrón documental de los inmuebles (
6. Identificación de predios del municipio que no estén inventariados, así como la integración de un padrón de estos tipos de predios para su respectiva incorporación.
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO
- BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2020-2024
- DECRETO NO.14 EXPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2021.