

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE HIDALGO**

**INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES  
Y HUMANIDADES**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**INVENTARIO GUBERNAMENTALES**

**POSTULANTE:  
P.L.A.P. CÉSAR GARCÍA SAMPERIO**

**ASESOR:  
C.P. ÁNGEL A. JUÁREZ RODRÍGUEZ**

*OCTUBRE 2007*

## ÍNDICE

	PAGINA
<b>Introducción</b>	1
Justificación	2-3
Planteamiento del problema	4-14
Hipótesis	15-16
Objetivos	17-18
<b>Capítulo I Antecedentes Históricos</b>	
1. Como se Constituyo el Patrimonio ante el Estado	19-23
1.2. Fundamento Legal	24-36
<b>Capítulo II Situación Actual</b>	37-40
<b>Capítulo III Marco Teórico</b>	41-42
<b>Capítulo IV Metodología</b>	43-44
<b>Capítulo V Propuesta de Solución</b>	45
5.- Beneficios esperados	46-47
5.1 Factores:	
5.1.1 De Éxito	48
5.1.2 De Riesgo	48
5.2 Impacto Organizacional	48-51
5.3 Alcances	52
5.4 Metas	52-54
Conclusiones	55-56
Bibliografía	57-58
Glosario	59-63

## **INTRODUCCIÓN**

Hoy en día los Gobiernos ofrecen trámites y servicios en línea, tanto al interior de éste como a la ciudadanía que requiere de llevar a cabo un trámite ante alguna instancia del Gobierno, o la necesidad de brindar un servicio en beneficio de la sociedad con el firme objetivo de eficientar sus procesos en los trámites y servicios que son solicitados.

Para apoyar esos tramites y servicios están las tecnologías de información que día con día se van innovando para que sean aprovechadas en las Organizaciones e Instituciones, y éstas puedan eficientar los procesos de sus tramites y servicios que prestan al interior de éstas como al exterior, es decir a sus Dependencias como a la Ciudadanía.

El Gobierno del Estado de Hidalgo, en su Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011, ve la necesidad de una generación de sistemas de información que se caractericen por la flexibilidad para integrar usuarios, sistemas y datos existentes, de manera tal que permita preservar la inversión realizada y habilite la cooperación entre ellos y los nuevos sistemas de información, totalmente dirigidos al cumplimiento de sus objetivos, todo con la mira de que el beneficiario sea la Sociedad que demanda la eficiencia en tramites y servicios que brinda el Gobierno del Estado.

Estudios sobre los sistemas de información revelan que son un factor relevante en la actualidad por el papel que juega la tecnología de información en las Organizaciones a nivel Mundial, Federal Estatal y Municipal.

## **JUSTIFICACIÓN**

No cabe duda que las tecnologías de información son el catalizador para la implantación de sistemas de información que agilicen los procesos de la Administración Gubernamental del Estado, para que se faciliten los trámites, los servicios e información pública; por esto, sabemos del rol que juegan los sistemas de información en el Gobierno Estatal actualmente, cuya misión de éstos es la de mejorar el desempeño de los servidores públicos con la finalidad de que sean más eficientes. Hoy en día, los sistemas de información juegan un papel primordial en la vida de las organizaciones; instituciones, personas, datos y procedimientos que funcionan en conjunto para lograr objetivos determinados.

Con los sistemas se obtienen ventajas como la reducción de tiempo (horas/hombre), la medición en el desempeño del servidor público que opera y ejecuta los procesos en los sistemas de información del Gobierno al incorporarlo a sus funciones y actividades, dando como resultado una mejor atención al solicitante, con calidad y eficiencia.

Actualmente en el Gobierno, se ve la necesidad de generar sistemas de información que se caractericen por la flexibilidad para integrar usuarios (personas), sistemas y datos existentes, de manera tal, que permita preservar la inversión realizada y habilite la cooperación entre ellos y los nuevos sistemas de información.

En este contexto, la importancia que tiene la automatización de los procesos de información mediante un sistema para lograr los objetivos de manera eficaz y eficiente, por lo que debe de ser reconocida la automatización de procesos por las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Hidalgo y que sin duda alguna una de ellas es la Secretaría de Administración, que reconoce la importancia de contar con sistemas informáticos que conlleven a optimizar los recursos tanto económicos como humanos y materiales con los que cuenta el

Poder Ejecutivo, para el desempeño de las funciones de cada una de las Secretarías que lo integran.

El Gobierno del Estado de Hidalgo, hoy en día ofrece servicios, tanto para la ciudadanía como para las Dependencias que lo conforman como por ejemplo el pago de tenencias para la población y la solicitud de servicios a las Dependencias; para el suministro de material, Mobiliario y Equipo para el desarrollo de sus funciones por lo que surge la necesidad de automatizarse para hacer mas eficaz y rápida la entrega de estos tramites y servicios. El Gobierno del Estado, sabe que el secreto de brindar un buen servicio para quienes lo requieren el cual esta en la eficiencia y la funcionalidad con que se ofrece, lo que permite una mayor aceptación de quienes lo requieren lo que origina mayor demanda de los mismos y por ende mejora la captación de ingresos, permitiendo la adquisición y distribución de bienes e insumos.

Si bien es cierto que la Secretaría de Administración es la Dependencia encargada de las adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios del Poder Ejecutivo, es también la que esta facultada para poseer, administrar, controlar, conservar y vigilar el Patrimonio Estatal.

Por ello es necesario que la Secretaría de Administración cuente con las herramientas informáticas, que en base a las necesidades del Poder Ejecutivo, estime necesario, para crear, diseñar, estructurar procesos con el apoyo de tecnologías informáticas, para salvo guardar el patrimonio, además de contar con información de éste al momento en que se requiera.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Aproximadamente hace más de 20 años, el Gobierno contaba con un sistema llamado VAX el cual se equipó en muchas medianas empresas en todo el mundo el cual era una base de datos tipo memoria con registros de uso general a través de una terminal, que por ser un sistema operativo con un procesador de 32 bits se discontinuó para su uso en 1999, el cual era un sistema de información de datos que se alimentaba con la captura de datos y no proporcionaba ninguna referencia con respecto a la consulta de los bienes muebles, por lo que únicamente era un sistema de registro más no de control.

En ese tenor cuando se requería conocer datos sobre algún bien mueble (ubicación, responsable, etc.) se tenía que hacer prácticamente una búsqueda de registro por registro en el sistema, lo cual era algo ineficiente y tardado, pues se carecía de un sistema confiable que permitiera poder consultar la información en cualquier momento y que proporcionara información confiable. Toda la solidez era en reportes en papel en los que el usuario buscaba los bienes que le interesaban de forma manual.

Además, cada vez que fallaba el sistema por corte de energía eléctrica, variaciones en el voltaje, etc., se perdía información que ya se había capturado, y esto era muy frecuente, por lo que se tuvo la necesidad de subsanar este tipo de problemas de manera inmediata contratando un despacho externo para que implementara un sistema llamado CAF (Control de Activo Fijo), tomando como referencia lo que se tenía en el sistema VAX.

Este sistema VAX dejó de operar a partir de 1995, para dar paso al nuevo sistema llamado CAF (Control de Activo Fijo), mediante el cual para su incorporación se contrato personal de servicio social y en conjunto con el personal responsable del área de inventarios, se procedió a capturar la información en el nuevo sistema, es decir, transcribir la información del VAX al CAF.

De ahí surge la necesidad de realizar un inventario real, ya que a la hora en que se llevan a cabo los inventarios físicos, existen diferencias entre lo registrado oficialmente en el sistema contra las existencias físicas. Por lo que el sistema CAF sólo tuvo vigencia de dos años en el Gobierno, y fue desplazado.

Como consecuencia de ello, surge la necesidad de contar con un nuevo sistema acorde a las necesidades que imperaban en ese momento, por lo que se solicitó apoyo de la Coordinación General de Informática y Gestión (actualmente Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental), a efecto de desarrollar un sistema de control y registro de inventarios, exponiendo la necesidad del área para poder llevar un mejor control de los inventarios de bienes muebles en el Gobierno del Estado de Hidalgo.

Para ello, se plantea realizar inventarios físicos en todas las Dependencias, con la supervisión tripartita de la entonces Oficialía Mayor como responsable del Patrimonio Estatal, la Secretaría de la Contraloría en calidad de auditor y las Dependencias que integran el Gobierno del Estado.

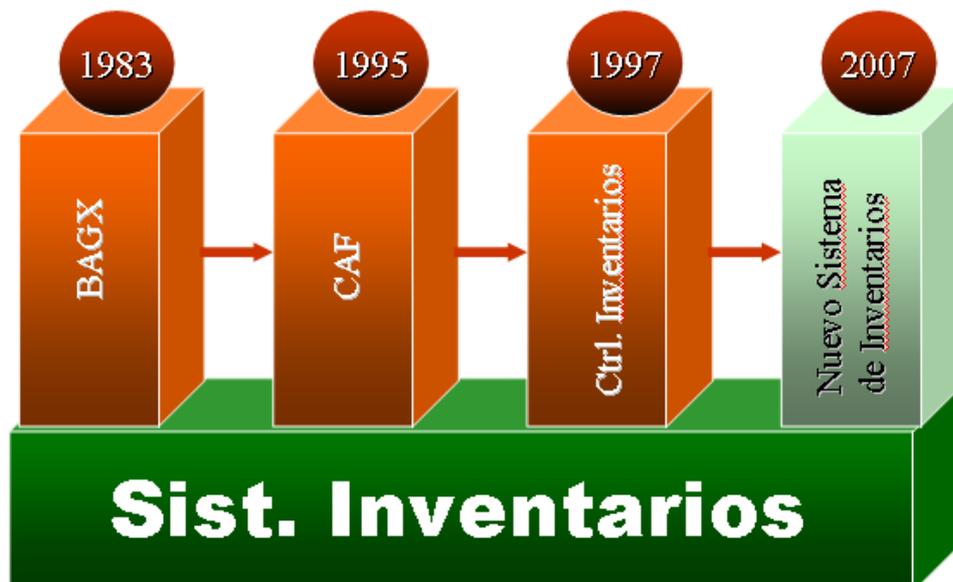
Para llevar a cabo este proceso fue necesaria la elaboración de un formato en el cual se crearon campos para ser llenados los cuales contaban con la información que se requería sobre el bien mueble a verificar como fue su no. de inventario, nombre, grupo, subgrupo, costo, factura, fecha de adquisición, características generales, lo cual permitiría a futuro una mejor descripción y por consiguiente una pronta ubicación.

Así surge el Sistema de Control de Inventarios de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Hidalgo (1997), en el cual ya contando con inventarios físicos, se procedió a capturarlos en dicho sistema con el apoyo de personal de servicio social, personal contratado y con la supervisión de las personas responsables del proceso, dando paso a la generación de etiquetas adheribles que contienen el no. de inventario con código de barras, las cuales fue necesario reinventariar todos los

Bienes Muebles pero ahora con el código de barras el cual contiene al momento de hacer una consulta en el sistema aparece en automático todo el historial del bien que es consultado, lo que permite tener una información real y confiable, entre otras cosas también nos indica el área de adscripción de ese bien es decir al Órgano Superior y a la Unidad Responsable.

A la fecha es el sistema con el que se lleva a cabo el control y registro de inventarios de bienes muebles, en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, el cual ya fue rebasado en sus capacidades, toda vez de que dicho sistema fue diseñado para 5 años y actualmente cuenta con 10 años de servicio, por lo que en todo este tiempo las necesidades que se tenían en el año de su creación ya fueron superadas en virtud de que conforme pasa el tiempo surgen nuevas necesidades de control y registro en base al tiempo y a las experiencias que van dando el control continuo de los activos ya que conforme a esto se van generando nuevas necesidades en aras de contar cada día con un mejor control del activo en base a que siempre hay que mejorar los procesos con los que contamos para ser mas eficientes, por lo que hay necesidad inmediata de poder contar con un nuevo sistema de información que cubra las necesidades actuales y futuras en materia de inventarios para el Gobierno del Estado de Hidalgo.

## Evolución del inventario de bienes muebles



La presente grafica representa los Sistemas de Inventarios con los que a partir de 1983, fecha en la que en base a una investigación documental en archivo se tiene registros en que se Sistematiza un proceso para el control de los bienes muebles del Poder Ejecutivo; hasta este año 2007 con el Sistema que actualmente se tiene, y la duración o el tiempo en que estuvieron o están vigentes.

### **DEBILIDADES EN MATERIA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES EN EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**

Actualmente el Gobierno del Estado, cuenta con los mecanismos necesarios mas no así los deseables para llevar el control y el registro de los inventarios de bienes muebles, aunque se tiene información confiable en un 95%, y la meta seria llegar al 100% y se dispone de ella en cualquier momento, los problemas que comúnmente se dan en el manejo de inventarios de bienes muebles consiste en información desactualizada por parte de las Dependencias a la Secretaría de

Administración que es la facilitada para llevar el control y registro del Patrimonio Estatal, en el sentido de que no llegan reportar los movimientos que realizan sin la notificación correspondiente, rotación de personal (alta, baja y/o cambio de adscripción), desperdicio de papel en la impresión de reportes de bienes muebles en virtud de que hacen caso omiso a las leyes, normas, lineamientos, circulares, etc., que se les envían para el buen manejo de sus inventarios, sumándose a ellos los siguientes:

1. Los Titulares Administrativos responsables de llevar a cabo el control, no dan seguimiento a los inventarios de bienes muebles, a través de los resguardos internos que por Norma deben de llevarlos a cabo, por lo que suele haber faltantes cuando se realizan auditorias, toda vez de que la información no esta actualizada ni justificada.
2. No todas las Unidades Administrativas de las Dependencias generan sus resguardos internos por usuario responsable para llevar el control de bienes muebles asignados, siendo este la constante en todas las Dependencias.
3. No todas las Unidades Administrativas de las Dependencias actualizan periódicamente sus resguardos internos por usuario, ni cuando hay algún tipo de movimiento de personal, lo que genera que haya información incorrecta al momento de hacer una revisión de sus inventarios, llevando consigo la perdida de tiempo, la generación de reportes en consecuencia la utilización de insumos y materiales y en consecuencia el tiempo que se les da para que solventen sus observaciones echas a sus inventarios, a demás de la erogación de recursos tales como viáticos y combustible para autos.
4. Algunos Titulares Administrativos no se han comprometido a mantener sus inventarios actualizados, porque tienen que hacer otras actividades que para ellos son más importantes que los inventarios; además de que no cuentan con los mecanismos necesarios (un sistema de inventarios igual al

de la Secretaría de Administración, personal para llevar exclusivamente para inventarios), para llevar a cabo el control de los bienes muebles que tienen asignados las Dependencias donde se encuentran adscritos.

5. No hay cooperación de los Titulares Administrativos y/o personal encargado de los inventarios de las Dependencias, los cuales piensan que es responsabilidad del área encargada de los inventarios del Gobierno la de llevar a cabo el control de los inventarios, informarles y resolverles las diferencias en su padrón de bienes muebles oficial, siendo que la Secretaría de Administración es la encargada del Control y registro del Patrimonio Estatal, por lo que las Dependencias son las responsables de la guarda y custodia de los bienes muebles que tienen asignados.
6. Cuando se llega a inventariar un bien mueble a solicitud de la Dependencia que lo adquirió mediante cualquier vía para tal efecto, en la mayoría de los casos, envían las Unidades Administrativas personal que desconoce de los bienes que se van a inventariar, lo que dificulta su inventario por desconocer este personal al respecto, retrazándose su incorporación a los registros del Patrimonio Estatal, dicho de otra manera no hay personal en las Dependencias que se dedique exclusivamente a inventarios, sino que asignan a quien tiene menos responsabilidades o menor carga de trabajo.
7. Las Dependencias que llegan a realizar adquisiciones de manera directa y envían los bienes adquiridos a oficinas foráneas donde tienen representación, generan gastos en el traslado y tiempo además de combustible y viáticos para el personal del área encargada de inventariar dichos bienes muebles, (en virtud de la racionalidad de los recursos económicos para tal efecto, lo que hace en muchos casos que no sean inventariados dichos bienes en tiempo y forma y en otras ocasiones ni lo informan), este punto es otra de las constantes que aquejan al área de inventarios, ya que quien solicita la compra o adquiere bienes lo que menos

le importa es el inventario ya que lo que les interesa es tener los bienes para trabajar, siendo que todo debe de llevar un tiempo y proceso para la correcta distribución y asignación de los bienes.

- 8.** Los faltantes y sobrantes de bienes muebles que las Dependencias reportan en sus revisiones trae como consecuencia la búsqueda documental y en sistema para poder justificar la existencia o no de los bienes a que se refieren, lo que se traduce en un tiempo considerable para dicha justificación.
  
- 9.** Los términos para la solventación y justificación de los bienes muebles determinados como faltantes o no localizados físicamente al momento en que se lleva a cabo el inventario físico, lo Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, argumentan que no fueron recibidos al momento en que tomaron posesión del encargo, lo que lleva consigo en la dilatación de los tiempos establecidos e inclusive solicitan prorrogas de tiempo para darse a la tarea de seguir localizándolos, ya que hay que solicitar información a la Secretaría de la Contraloría y que en la mayoría de los casos no se encuentran las Actas de Entrega-Recepción del encargo, por lo que la aclaración de los bienes se detiene hasta encontrar o fincar la responsabilidad del servidor público, esto en muchos de los casos lleva demasiado tiempo.
  
- 10.** La identificación que se solicita de bienes muebles a la fecha es una actividad que hace que el trabajo se retrase por no contar con mecanismos en línea en las Dependencias del Poder Ejecutivo, que permita consultar desde el área en que se encuentra el bien físicamente información sobre éste, por lo que se tienen que hacer las consultas vía telefónica para la verificación del bien en la base de datos de la Secretaría de Administración, lo cual genera gastos y tiempo.

- 11.**La información del inventario de bienes muebles que tienen las Dependencias del Poder Ejecutivo, no está al día por éstas, en virtud de que no la tienen actualizada en razón a los movimientos que generan tales como altas, bajas y cambios de adscripción, y por lo mismo, no tienen un control eficiente sobre la ubicación y asignación de los bienes que tienen a cargo.
- 12.**El desperdicio de papel en la generación de reportes oficiales que amparan los bienes muebles que tienen asignados las Dependencias, toda vez de que cuando se generan los reportes casi inmediatamente ya hubo algún tipo de movimiento de bienes muebles y por consiguiente ese reporte ya no está actualizado y por ende ya no es de utilidad por carecer de confiabilidad.
- 13.**La falta de recursos humanos, materiales y económicos para poder salir a realizar los levantamientos de inventarios es muy frecuente.
- 14.**El levantamiento físico de inventarios a las Dependencias, se hace manual, lo que genera demasiados errores en la información que se levanta.
- 15.**La rotación de personal en el Gobierno (nuevo ingreso, bajas, cambios de adscripción), lo que implica volver a generar resguardos internos en el mejor de los casos, ya que hay Dependencias donde ni siquiera eso hacen lo que genera que esa información no esté actualizada.
- 16.**La falta de comunicación entre el área que lleva los inventarios de bienes muebles y el área de recursos humanos responsable de la rotación (alta y baja de personal) de la misma; lo que genera que algunos bienes se queden sin responsable directo dando como resultado el posible extravío de los bienes.

17. En la actualidad el sistema de información para el control y registro de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, ya fue rebasado en sus capacidades para atender las necesidades del Ejecutivo Estatal en materia de inventarios, ya que como lo mencione anteriormente existen nuevas necesidades de control y registro ya que hay que estar a las exigencias de los tiempos para ser mejores nuestros procesos y por consiguiente mas eficaces.

Sin embargo, existen también situaciones que pueden ser percibidas y reconocidas como problema. En el área responsable de los Inventarios se percibe la imposibilidad de cumplir cabalmente con su compromiso de mantener una imagen documentada con un buen nivel de aproximación de la situación que guardan los inventarios en el Gobierno del Estado.

Las causas de esta situación las podemos ubicar en cinco aspectos principales.

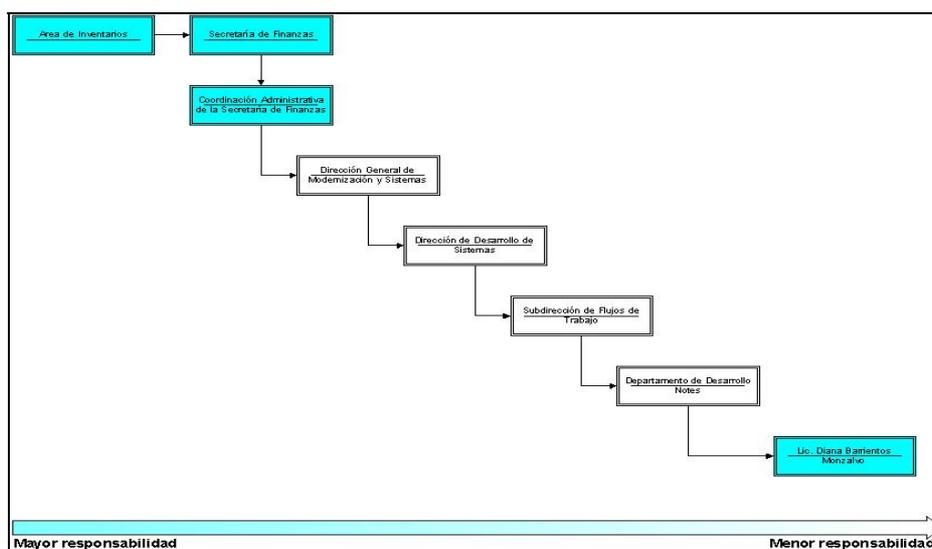
El primero tiene que ver con el enemigo común de todo sistema que son las demoras. Está claro que existe un fuerte retraso entre los movimientos y sus cambios de responsable, esto contra la velocidad a la cual se puede actualizar la base de datos del sistema de inventarios, pues hay la necesidad de recopilar firmas en los documentos oficiales (resguardos), cédulas de reportes de inventarios por citar algunos, y hacer llegar las copias a los interesados.

El segundo elemento a destacar por su importancia es la dispersión de la información oficial que queda en archivo con la alta posibilidad de que no lleguen todas las copias, se traspapelen, o se pierdan los documentos.

El tercer elemento está relacionado con la conductas de los servidores públicos, y se refiere al nivel de responsabilidad sobre el uso y destino de los bienes se concentra en quienes menos contacto tienen con los mismos, o sea en el área de Inventarios, en los Titulares de las Dependencias y en las Unidades

Administrativas, hasta aquí parece haber un reconocimiento de la responsabilidad del resguardo de bienes muebles de este punto en adelante la responsabilidad se sigue diluyendo, hasta llegar a el resguardante que hace uso de los bienes muebles , en donde el sentido de responsabilidad es mucho menor, y que debe de ser el que mayor responsabilidad debe tener ya que es quien tiene a su cargo bienes para el desempeño de sus funciones y no así quien le provee de dichos bienes para su función como seria su área administrativa o el área de inventarios de Gobierno.

La grafica que describo a continuación es una representación del nivel de responsabilidad sobre los bienes en relación con la jerarquía de las áreas y los servidores públicos involucrados.



**REPRESENTACIÓN EJEMPLIFICADA DE BIENES MUEBLES PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA EN NIVEL DE RESPONSABILIDAD.**

El cuarto aspecto es con relación al proceso de levantamiento físico del inventario de bienes muebles, que tiene como propósito restaurar un nivel de control. Se ha encontrado que resulta complicado por la dispersión de las oficinas del Gobierno en todo el Estado, porque se debe contratar y capacitar al personal que hace esta tarea, y como la actividad del Gobierno no se detiene, cuando concluye el levantamiento del inventario en un área específica lo único seguro es que en cuanto se registra el último bien y se presenta el inventario final, el inventario real ya cambió.

Por último, el quinto aspecto identifica la necesidad de ver el problema con un enfoque integral en donde la Organización reconozca la necesidad de crear una conducta de responsabilidad sobre los inventarios.

El área de inventarios por razones de falta de personal y de un nuevo sistema que satisfaga las nuevas necesidades como lo he comentado, solo se relaciona con los Titulares Administrativos de las Unidades Administrativas de las Dependencias; dichas éstas poco se interesan por los movimientos internos y por las acciones de reporte que siguen un trayecto ascendente en la cadena jerárquica.

Estas son las cinco causas más destacables que rodean la situación problema que se vive en torno al control de los inventarios del Gobierno, por lo tanto como el propósito claro de lo que se pretende al momento de diseñar un nuevo sistema es que de solución a los controles obsoletos.

## **HIPÓTESIS**

Sin duda alguna el mayor beneficiado con el desarrollo de este nuevo modelo de la Administración sistematizada de los bienes muebles, es el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, por que ante la ciudadanía, el Gobierno podría informar sobre el manejo transparente del Patrimonio Estatal, la maximización de los recursos materiales, la rendición de cuentas respecto de la aplicación de los recursos económicos para la adquisición de bienes muebles así como la asignación de éstos dentro del Poder Ejecutivo.

El nivel de responsabilidad para el resguardo y custodia de los bienes muebles asignados a las Dependencias no recaería como hasta este momento en los Titulares Administrativos de estas, si no en los servidores públicos que tienen asignado un bien o varios para el desempeño de sus actividades.

La imagen que el Gobierno del Estado tendría ante los demás Estados de la República, en la de convertirse en el primer Estado, en contar con un sistema de inventarios de bienes muebles de vanguardia, que le permitirá tener un control al 100% de cada bien con el que cuenta y que éste se encuentre debidamente registrado y asignado a un usuario mediante la firma electrónica mediante NIP's, sería la de un Estado en Progreso y Desarrollo, acorde a los tiempos en que todo gira en torno a la informática.

Por otra parte, todas las adquisiciones que realice la Secretaría de Administración o cualquier Dependencia por la vía de la compra directa en materia de bienes muebles, estarán inventariadas antes de llegar al usuario final, es decir al servidor público, firmando electrónicamente de aceptación del bien otorgado para el cumplimiento de sus funciones, en base a que desde la autorización de recursos para dicha adquisición, en el área de finanzas mediante información en línea como se llama ahora, que a través de correos electrónicos se sabría de a que Dependencia se le autorizo recursos para una adquisición y por ende se sabría la

fecha de entrega del proveedor para que se inventaríe el bien, toda vez de que la Dependencia que adquiere se obligara a proporcionar dicha información por ese medio.

Este nuevo Sistema de Inventarios que se propone permitirá al Gobierno Estatal, optimizar los recursos materiales y financieros, creando una nueva cultura de administración del Patrimonio, siendo necesario la participación del Servidor Público como el elemento más importante para llevar a cabo esta nueva forma de administrar, ya que sin este elemento no será posible llevar a buen termino cualquier proyecto o programa por muy buenos que sean estos por lo que es importante crear conciencia en todos y cada uno de los servidores públicos para que se sumen a este proyecto.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un padrón de bienes muebles que permita al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, tener un padrón confiable de bienes muebles con número de inventario, asignado a cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo y a cada uno de los servidores públicos que laboran dentro de él, y que la información que se requiera sobre los bienes muebles sea actualizada en tiempo real, con apoyo de un sistema informático de vanguardia, Administrando, registrando y controlando de manera eficaz y eficiente los bienes muebles en tiempo real y que se pueda disponer de esta información en cualquier momento a quien lo necesite respecto de los bienes que tiene asignados, garantizando que la información este actualizada, existiendo para cada bien mueble un servidor público que responda por ellos, creando conciencia en el personal para que se hagan responsables de los bienes que tienen para el desempeño de sus funciones.

### **4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

**1.-** Contar con un Sistema de Inventarios único que nos permita tener el control y registro de cada bien mueble existente, dicho sistema deberá de contar con herramientas informáticas de vanguardia acorde a las necesidades que imperan en este momento.

La base de datos que se diseñe y el sistema de información a desarrollar deberán ser lo más paramétrico posible.

Crear un modelo de inventarios genérico, que pueda ser usado por cualquier sistema de inventarios en los Gobiernos de los Estados.

**2.-** Incorporar al padrón de bienes muebles, todos aquellos que sean adquiridos mediante licitación pública, pedido, compra directa, donación, pago en dación, etc.

**3.-** Garantizar que los bienes muebles que tiene el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, se encuentren dentro de él, que su información esté actualizada en tiempo real y que exista una persona que responda por ese bien mueble.

**4.-** Concientizar al servidor público que los bienes muebles que le son proporcionados para el desempeño de sus funciones son tanto ó igual de importantes como el desarrollo de sus actividades y que en ese tenor deberán de conservarlos en buen estado, salvo el deterioro que sufra normal por su uso, debiendo de informar el estado en que se encuentren con periodicidad.

**5.-** Optimizar los recursos materiales y suministros así como los financieros para un óptimo manejo y administración de éstos.

**6.-** Generar una cultura digital que otorgue certidumbre a los resguardos electrónicos implementando la firma electrónica en los resguardos.

**7.-** Eliminar la cultura del papel y evolucionar al concepto de una oficina sin papel.

**8.-** Reducir los tiempos durante el proceso de inventarios físicos.

**9.-** Definir vínculos que permitan la interacción automática con otros procesos, como lo son en las áreas de pedidos, almacenes y recursos humanos, finanzas y por que no con la Secretaría de Contraloría.

**10.-** Capacitación de personal encargado de los inventarios de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en herramientas tecnológicas.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES HISTORICOS

#### 1.- COMO SE CONSTITUYO EL PATRIMONIO ANTE EL ESTADO

Para poder darnos una idea de la importancia del patrimonio Estatal, es necesario recordar un poco de cómo se constituye “El Estado”.

El Estado es el conjunto de instituciones que poseen la autoridad para establecer las normas que regulan una sociedad, teniendo soberanía interna y externa sobre un territorio definido. Para Max Weber, El Estado es una Organización que reclama para sí el “Monopolio sobre la violencia legítima”, por ello, dentro del Estado se incluyen a Instituciones tales como las Fuerzas Armadas la Administración Pública, los Tribunales y la Policía.<sup>1</sup>

Es voluntad del pueblo Mexicano constituirse en una República representativa, democrática, federal, compuesta de Estados libres y soberanos, en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una federación establecida según los principios fundamentales de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículo 40).<sup>2</sup>

El Estado esta conformado por un territorio (base física del ejercicio del poder estatal), población (factor humano) y un gobierno (el poder soberano).<sup>3</sup>

Otra de sus acepciones es que El Estado, es una Entidad Política, Independiente y Equivalente.

El Estado esta formado por tres poderes: El Legislativo, El Judicial y El Ejecutivo

---

<sup>1</sup> Max Weber

<sup>2</sup> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<sup>3</sup> Eudmed-net

**I.-** El Poder Legislativo es quien crea las Leyes, dicho en otros términos es el poder que hace las leyes, facultad que implica la posibilidad de regular, en nombre del pueblo los derechos y las obligaciones de sus habitantes, en consonancia con las disposiciones constitucionales.<sup>4</sup>

**II.-** El Poder Judicial es quien aplica las Leyes, en otras palabras es el encargado de la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos, son los órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados y tribunales.<sup>5</sup>

**III.-** El Poder Ejecutivo es el administrador y ejecutor de la voluntad popular a la cual representa y de la que debe ser su más firme garante.<sup>6</sup>

**El artículo 121** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene como objetivo determinar la urgencia territorial de las Leyes de los Estados, limita si vigencia, en principio al territorio según el derecho de cada Entidad, deben de ser respetados y cumplimentados para las autoridades de otra, sujeta a los bienes, muebles e inmuebles, a las leyes de cada lugar en que se hallan.

**Fracción II.-** Dispone “Los Bienes Muebles e Inmuebles se regirán por la Ley del lugar de su ubicación”.

La Ley de Bienes del Estado de Hidalgo en su **artículo 2º** refiere a que los bienes que integran el Patrimonio del Estado de Hidalgo se dividen en:

**I.-** Bienes del Dominio Público, y

**II.-** Bienes del Dominio Privado

**Artículo 3º.-** Los bienes del dominio público y privado del Estado de Hidalgo, serán imprescriptibles e inembargables. Los bienes del dominio público serán

---

<sup>4</sup> El Poder Legislativo en la Constitución Nacional por Victorio Arístides Torrencilla

<sup>5</sup> Poder Judicial-Wikipedia, la enciclopedia libre

<sup>6</sup> Poder Ejecutivo-Wikipedia, la enciclopedia libre

inalienables, por lo que se requerirá de su previa desincorporación de dicho dominio público, mediante decreto de los poderes Ejecutivo o Legislativo, para disponer de ellos en actos traslativos de propiedad. Los bienes de dominio privado serán susceptibles de enajenación a los particulares.

**Artículo 5°.-** Son Bienes del Dominio Público:

**Fracción X.-** Los muebles de propiedad del Estado que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como documentos de las oficinas públicas, los manuscritos, incunables, ediciones, mapas, planos, grabados y folletos importantes o raros y piezas artísticas o históricas de propiedad del Estado.

**Artículo 6°.-** Son Bienes del Dominio Privado del Estado:

**Fracción II.-** Los bienes ubicados dentro del territorio del Estado de Hidalgo, declarados vacantes conforme a la legislación común a iniciativa del Ministerio Público dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado.

**Fracción III.-** Los bienes muebles o inmuebles que el Estado adquiera fuera de su territorio.

**Fracción IV.-** Los que hayan formado parte del patrimonio de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Hidalgo, que se extingan por determinación de la autoridad competente o de sus socios o asociados, en la proporción que corresponda al Estado.

**Fracción VI.-** Los bienes muebles de propiedad del Estado de Hidalgo, para ser utilizados por lo poderes del propio Estado, diversos de los señalados en la fracción X del artículo anterior, y

**Fracción VII.-** Los demás bienes muebles o inmuebles que adquiera el Estado, no comprendidos en las demás fracciones de este artículo ni en el artículo anterior.

**El artículo 27** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, versa: La Nación es propietaria de las Tierras y Aguas que integran el territorio y dentro de la cual ejerce su jurisdicción El Estado Mexicano. Es la Nación Mexicana la que constituye la Propiedad Privada.

Por lo anterior, El Estado es quien a través de su Legislación interna y demás ordenamientos legales quien determinará la forma en que administrará su patrimonio en observancia a las disposiciones federales para tal efecto de acuerdo al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Gobierno, es el Órgano formado por un Presidente o Primer Ministro y un número variable de Ministros al que la Constitución o la Norma fundamental de un Estado atribuyen el Poder Ejecutivo y la cúpula que ejerce el Poder Político sobre una Sociedad.<sup>7</sup>

Los conceptos entre Estado y Gobierno no deben confundirse, ya que El Estado son las Instituciones permanentes, mientras que El Gobierno consiste en el conjunto de gobernantes que ejercen cargos durante un periodo de tiempo limitado.

El Territorio constituye la base física de los Entes Jurídicos e Instituciones Territoriales (Estado, Comunidad Autónoma, Provincia, Comarca, Municipio, Entidad local menor), y es el espacio en que éstas realizan su actividad. Así pues debemos considerar el territorio como un elemento esencial de dichos Entes Territoriales, hasta el punto en que, sin él, no puede darse la existencia de una organización Política significativa.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> eudmed-net

<sup>8</sup> eudmed-net

La Población es un grupo o serie de personas que viven en un área específica.<sup>9</sup>

Por lo antes expuesto que en El Estado existe Patrimonio el cual vendría a ser la parte de la Hacienda Pública compuesta por el conjunto de bienes, derechos e inversiones que de forma directa o indirecta son utilizados para la realización de sus objetivos y finalidades.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> ATSDR Glossary of Terms for Green Facts

<sup>10</sup> Wikipedia la enciclopedia libre

## **1.1 FUNDAMENTO LEGAL”**

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Constitución Política del Estado de Hidalgo <sup>11</sup>**

Sección II De las facultades y obligaciones del Gobernador

**Artículo 71.-** Son Facultades y obligaciones del Gobernador:

**Fracción XXXV.-** Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Estado, en los términos que dispongan las Leyes.

**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Hidalgo<sup>12</sup>**

**Artículo 25 Bis.-** A la Secretaría de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**Fracción V.-** Determinar las políticas en materia de administración de los recursos materiales y servicios y vigilarse correcta aplicación.

**Fracción VII.-** Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio del sector central del Gobierno del Estado, cuando no corresponda a otra Dependencia.

**Fracción VIII.-** Ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Estado, previo acuerdo del Gobernador y con su representación; y ejercer el derecho de

---

<sup>11</sup> Legislatura Hidalguense de fecha septiembre de 1999

<sup>12</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha marzo 31 del 2005, Decreto No. 451

reversión sobre los concesionados con la intervención de las Dependencias competentes y de acuerdo a la Normatividad correspondiente.

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Administración<sup>13</sup>**

**Artículo 20.-** Corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, las siguientes facultades específicas:

**Fracción II.-** Determinar, difundir, actualizar y verificar el cumplimiento de las Normas, Políticas, y Procedimientos en material de adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios, propiedad del Estado administrados por el Ejecutivo.

**Fracción IV.-** Promover la elaboración de programas y el desarrollo de procedimientos que coadyuven al uso racional y óptimo aprovechamiento de recursos en materia de Adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, almacenes e inventarios.

**Fracción VII.-** Proponer y aplicar, previo acuerdo del Secretario las políticas en materia de administración de recursos materiales y suministros, así como vigilar su correcta aplicación.

**Fracción IX.-** Participar con la representación del Secretario, en los procedimientos establecidos para normar la adquisición, enajenación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Estado y administrados por el Ejecutivo, en coordinación con las Dependencias que resulten involucradas, así como, celebrar la contratación respectiva para su mejor uso, explotación y aprovechamiento.

---

<sup>13</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha marzo 27 del 2006

**Fracción XVIII.-** Difundir la información relativa a los bienes muebles de lento o nulo desplazamiento para su aprovechamiento en otras Unidades Administrativas.

**Fracción XIX.-** Controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles del patrimonio del Estado, así como su registro, administración y vigilancia.

**Fracción XX.-** Formular y difundir las Normas para realizar la desincorporación o baja definitiva de los bienes muebles declarados fuera de servicio.

**Fracción XXIV.-** Proponer y ejecutar los programas de enajenación de bienes muebles, que resulte inconveniente conservar.

#### **Ley de Bienes del Estado de Hidalgo<sup>14</sup>**

Capitulo Quinto, de los bienes de dominio privado,

**Artículo 57.-** La oficialía Mayor expedirá las Normas a que se sujetará la clasificación de los bienes muebles de dominio privado del Estado, la organización de los sistemas de inventario y estimación de su depreciación y el procedimiento que deba seguirse en lo relativo a la afectación y destino final de dichos bienes. Podrá practicar visitas de inspección en las distintas Dependencias del Gobierno, para verificar la existencia de bienes muebles, y el destino y afectación de los mismos.

#### **Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Estado de Hidalgo<sup>15</sup>**

Capitulo I Disposiciones Generales

**Norma 1.-** Las presentes disposiciones son de carácter obligatorio para todas las Dependencias y tienen por objeto establecer normas generales que deberán

---

<sup>14</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha marzo 25 de 1991

<sup>15</sup> Publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha febrero 05 del 2007

observarse para la administración, registro y control de los bienes muebles y proceder a su afectación, baja y destino final.

**Norma 4.-** La instancia facultada para la interpretación y aplicación de las presentes Normas, así como las situaciones no previstas en ellas, corresponde a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones dependiente de la Secretaría de Administración.

## Capitulo II Administración de Bienes Muebles

**Norma 5.-** Los bienes muebles propiedad del Estado de Hidalgo y administrados por el Poder Ejecutivo, estarán controlados por la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones a través de la Dirección de Recursos Materiales dependiente de esa Dirección General.

**Norma 6.-** Para el control y registro de bienes muebles, la Dirección de Recursos Materiales asignará número de inventario y claves respectivamente, lo que permitirá la pronta identificación y entrega de los bienes muebles a las Dependencias.

## Capitulo III Clasificación de bienes muebles

**Norma 7.-** Son bienes muebles del dominio público y del dominio privado del Estado de Hidalgo, los establecidos en los Artículos 5 y 6 de la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

**Norma 8.-** Los bienes son muebles por su naturaleza y por disposición de la Ley.

Son bienes muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por si mismos, o por efecto de una fuerza exterior.

Son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Así mismo, se consideran bienes muebles los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, publicaciones periódicas, mapas, folletos y grabados importantes.

**Norma 9.-** Por su naturaleza los bienes se clasifican en:

**I.-** Bienes muebles considerados como activo fijo; son los utilizados para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias y son susceptibles de registro individual o inventario, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; y

**II.-** Bienes muebles considerados de consumo; son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio

#### Capitulo IV Control y registro de los bienes muebles

**Norma 10.-** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales (compra, donación, permuta, dación en pago, reaprovechamiento, reposición, traspaso, sustitución, adjudicación y localización sin registro), y pasen a formar parte de las existencias o del patrimonio de activo fijo de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, deberán ser debidamente registrados e inventariados en los padrones respectivos de las Dependencias.

#### **Lineamientos Generales de Bienes Muebles<sup>16</sup>**

---

<sup>16</sup> Emitidos y dados a conocer en fecha abril 14 del 2005 a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Hidalgo.

## Administración de Mobiliario y Equipo

### **1.- Alta de mobiliario y equipo:**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias a través de oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones solicitarán el alta (asignación de No. de inventario), de mobiliario y equipo de oficina en su padrón de bienes muebles, debiendo de contener en dicho oficio:

- A.** Copia fotostática de la factura original legible, con la descripción completa de los bienes (características: marca, modelo, serie, color, material, área a donde serán asignados los bienes), Costos unitarios y costo total.
- B.** Área de asignación de bienes.- Despacho, Subsecretaria, Dirección General, Coordinación, Regional, Delegación, Ce.Re.So., Agencia del Ministerio Público, etc...
- C.** Tipo de adquisición: directa (anexar oficio de autorización de recursos), pedido, licitaciones, intercambio, donación, embargo, pago en dación y reposición, en caso de donación, embargo, pago en dación y reposición deberán anexar la documentación que acredite este tipo de supuestos así como el costo aproximado de los bienes.

La omisión a los puntos anteriores será causa de no inventariar los bienes solicitados y será responsabilidad de las Unidades Administrativas de las Dependencias el regularizar su Padrón de Bienes Muebles.

### **2.- Baja de mobiliario y equipo:**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias a través de oficio enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones solicitarán la baja de mobiliario y equipo de oficina, depositando los bienes en el

Almacén General Centro Cívico, acusando de recibo en dicho oficio y remitiéndolo a la citada Dirección General, debiendo contener:

- A. La causa de baja (por ser inservible, no es de utilidad, malas condiciones, término de vida útil).
- B. Las características del bien (No. de inventario, marca, modelo, serie, color, material).
- C. Área a donde estaba asignado (Secretaría, Subsecretaría, Dirección General, Delegación, Coordinación, Centro Regional, Agencia del Ministerio Público, Registro Público, Ce.Re.Sos., por citar algunas).

No procederá la baja de bienes muebles si no se cumple con lo estipulado en los puntos anteriores. Por lo que será responsabilidad de las Unidades Administrativas de las Dependencias la omisión a lo requerido.

### **3.- Cambios de Adscripción de mobiliario y equipo:**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias a través de oficio turnado a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones solicitarán el cambio de adscripción de mobiliario y equipo de oficina, indicando el área donde será reubicado, para estar en posibilidades de actualizar el resguardo y realizar la afectación correspondiente en los registros e inventarios de las Dependencias.

### **4.- Perdida, robo y/o extravío de mobiliario y equipo:**

Los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias a través de oficio dirigido a la Secretaría de Administración y/o Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones deberán de reportar de inmediato la perdida, robo y/o

extravío de mobiliario y equipo de oficina, indicando la causa que originó el supuesto con la descripción completa de los bienes (No. de inventario, marca, modelo, serie, color, material, área en la que estaba asignado), anexando copia fotostática de:

- A. La Averiguación Previa
- B. Acta Administrativa o Acta Circunstanciada.
- C. Parte Informativo.

Dicha documentación estará sujeta a revisión, análisis y aprobación por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones a efecto de deslindar la posible responsabilidad del servidor público.

En caso de ser responsabilidad del servidor público, éste habrá de resarcir el daño al Erario Estatal, mediante el pago de dicho bien muebles a valor actual, valor depreciado, por reposición de otro de similares características con el endoso de la factura a favor del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Si no es responsabilidad del servidor público, se procederá a la baja de los registros e inventarios de la Dependencia correspondiente.

#### **5.- Equipo de cómputo:**

Los Titulares Administrativos a través de sus Unidades de Informática, deberán informar a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, de los movimientos de alta, baja, cambio de adscripción, actualizaciones y/o modificaciones (ampliación de memoria, cambio de disco duro, accesorios, cambio de procesador, etc), que sufran los equipos de computo que tienen asignados; de igual manera tendrán que notificar respecto de las reparaciones y/o sustituciones de dicho equipo que lleven a cabo ante la Unidad de Soporte Técnico, dependiente de la Secretaría de Administración con la finalidad de mantener actualizado su padrón de bienes.

## **6.- Donaciones:**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales es la encargada de realizar los tramites de donación y/o comodato que cualquiera de las Dependencias del Gobierno del Estado tenga que realizar con terceros, por lo que es necesario remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones la siguiente documentación:

- A. Oficio de solicitud
- B. Copia fotostática del Acta Constitutiva o del Decreto de Creación
- C. Nombramiento del representante legal
- D. Descripción de los bienes a donar
- E. Identificación oficial del representante legal

## **7.- Procedimientos:**

- A. Se requiere que cada una de las Unidades Administrativas de las Dependencias, cuenten con un encargado de inventarios en las Secretarías, Subsecretarías y Direcciones Generales, que les reporten quincenalmente o mensualmente sobre los movimientos que se generen en sus áreas para que a su vez mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, se notifique sobre estos movimientos y se actualice su padrón de bienes, por lo que es obligatorio que todas las Dependencias cuenten con resguardos internos por usuario, a fin de tener un mejor control sobre el mobiliario y equipo asignado.
- B. Respecto a compras a través de la Dirección de Adquisiciones y la Dirección de Licitaciones dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones, es necesario que en sus requisiciones las Dependencias indiquen a que áreas serán asignados los

bienes, a efecto de que la Dirección de Recursos Materiales elabore los resguardos en las áreas indicadas.

- C. No se podrá realizar el inventario si los bienes no son presentados al momento en que el personal de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones se presente a inventariarlos. Esta Dirección General no se hará responsable de que no se hayan inventariado, por el contrario será responsabilidad de los Titulares Administrativos de la Dependencias que envíen los bienes a áreas foráneas antes de inventariarse, de igual manera no se dará trámite a aquellas solicitudes donde únicamente requieran el resguardo para trámite de pago sin que los bienes muebles adquiridos por la Dependencia no son presentados al personal de la Dirección de Recursos Materiales encargado para tal efecto, por lo que se procederá a la cancelación de la solicitud.
  
- D. Es necesario que los documentos enviados a las Unidades Administrativas (oficios, resguardos, contratos, comodatos), sean remitidos a la mayor brevedad para estar en posibilidades de atender sus solicitudes de una manera oportuna y con calidad.
  
- E. En caso que las Dependencias por sus funciones tengan que realizar contratos de donación y/o comodato, es necesario que remitan antes de llevar a cabo este instrumento jurídico a la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones copia fotostática de la solicitud de los beneficiarios, acta de asamblea, acta constitutiva, identificación oficial de quien este facultado para suscribir dicho documento, que en los documentos este establecido que es la persona acreditada, para que se elaboren los documentos conducentes para que a la entrega de los bienes sean firmados.

## **8.- Sanciones:**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones es la encargada del control, y registro del Patrimonio Estatal, correspondiéndole a las Dependencias la guarda y custodia de los mismos, por lo que éstas deberán de implementar controles internos para salvaguardar el Patrimonio Estatal que tiene asignado para el buen desempeño de sus funciones. Caso contrario la Secretaría de la Contraloría podrá fijar la sanción correspondiente de acuerdo a lo previsto en el Art. 47 Fracción III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Será responsabilidad del Titular Administrativo de la Dependencia la omisión a cuales quiera de estos Lineamientos de acuerdo al Artículo 101, fracción II y Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, Libre y Soberano de Hidalgo, Artículo 25 Bis fracciones V, VI, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Artículo 20, fracciones II, IV, VII, IX, X, XII, XIV, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XIII, XXIV, XXV y XVII; del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y el Artículo 57 de la Ley de Bienes del Estado.

## **Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público<sup>17</sup>**

Capítulo Cuarto, de los recursos materiales,

**Artículo 12.-** Se cancela la adquisición de bienes muebles tales como vehículos, equipo de oficina, equipo de cómputo y activos fijos relacionados con la operación de las Dependencias y Entidades. Solo cuando la prioridad de las acciones que realicen sus áreas sustantivas, la Comisión procederá a realizar el análisis del planteamiento correspondiente.

---

<sup>17</sup> Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha abril 18 del 2005

**Artículo 19.-** Se llevará a cabo un programa de enajenación de bienes ociosos que permita la obtención de recursos.

## **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos<sup>18</sup>**

Titulo Primero, Capitulo Único, Disposiciones Generales

**Artículo 2º** Son sujetos de esta Ley, los funcionarios y empleados de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o concesión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Titulo Tercero, Responsabilidades Administrativas, Capitulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público.

**Artículo 46.-** Incurren en responsabilidad los servidores públicos a que se refiere el artículo 2º de esta Ley.

**Artículo 47.-** Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben de ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o concesión y cuyo incumplimiento diere lugar a un procedimiento y a las sanciones que correspondan según la naturaleza de la infracción en que se incurra, todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

**Fracción III.-** Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo, comisión o concesión, las facultades que le sean atribuidas, a la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos.

---

<sup>18</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo en fecha julio 13 de 1992, Decreto No. 5

El sustento legal jurídico que hace válido el proceso de control de inventarios de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, se encuentra dentro de las leyes, reglamentos y normas que rige a nuestro Estado de Hidalgo.

El proyecto se sitúa en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, que en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, establece que la Secretaría de Administración es el Dependencia facultada para adquirir, inventariar, resguardar, registrar y controlar todo el padrón de bienes Propiedad del Estado.

Y es precisamente la Dirección de Recursos Materiales a través de la Subdirección de Mobiliario y Equipo de Oficina (*Área de Inventarios*), la encargada de llevar a cabo todo ese proceso de control y registro de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno el Estado, apoyándose en todo momento de la normatividad interna (lineamientos, políticas, manuales de organización y procedimientos, etc), que rige a la Secretaría de Administración y dentro de la cual se menciona el objetivo principal de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones que dice lo siguiente:

***Fortalecer el padrón de mobiliario y equipo de oficina mediante un sistema real y confiable, con el fin de mantenerlo actualizado.***

## **CAPITULO II**

### **SITUACIÓN ACTUAL**

En el Gobierno del Estado de Hidalgo, el manejo de los inventarios evoluciona constantemente desde el sistema de información llamado VAX, hasta el sistema de información actual con el que se cuenta para llevar a cabo el control y registro de sus inventarios de bienes muebles, toda vez de que en cada tiempo y momento surge la imperiosa necesidad de eficientarse para dar un mejor servicio a las Dependencias del Poder Ejecutivo.

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones cuenta con un Sistema de Inventarios que ya cumplió con su cometido siendo rebasado en base a las exigencias que imperan en estos tiempos de austeridad y racionalidad de recursos, donde es importante estar actualizado y hacer mas con menos, por lo que es necesario actualizar en su totalidad dicho sistema, en virtud de que día con día el Gobierno demanda nuevas necesidades para el control y registro del Patrimonio Estatal, por lo que es importante crear un procedimiento que de certeza en la administración del Patrimonio con el que cuenta el Poder Ejecutivo, de ahí que nace la necesidad de contar con un Sistema Informático de vanguardia que conlleve a contar con información fidedigna sobre los bienes muebles del Poder Ejecutivo.

Los sistemas de información en el Gobierno, tienen como misión mejorar el desempeño de los servidores públicos a través del uso de las tecnologías de información. La finalidad del uso de éstas es la mejora continua en la prestación de servicios, a través de sus procesos y de la gente que los ejecuta.

Sin embargo, no ha sido nada fácil confiar en la informática como la herramienta que lo pueda apoyar en sus procesos internos para el desarrollo de las funciones. Esa confianza se ha ganado a través del tiempo con resultados palpables en las diferentes áreas que lo forman, siendo ahora la informática el elemento sustancial

para el buen funcionamiento, pues el Gobierno, ha realizado esfuerzos para desarrollar aplicaciones computacionales que resuelvan la problemática de muchos de sus procesos y uno de ellos es el Inventario de Bienes Muebles.

Con este antecedente, a continuación se explico como la informática ha servido de apoyo al Gobierno del Estado de Hidalgo, para llevar a cabo su proceso de control de inventarios de bienes muebles desde que decide incorporar un sistema VAX.

Para ello, mencionamos que el manejo de los inventarios ha evolucionado constantemente desde el sistema VAX, hasta el sistema actual con el que cuentan para el control y registro de inventarios de bienes muebles, el cual es llamado simple y llanamente "Sistema de Inventarios".

Cuando se habla de inventarios, por lo regular nos enfocamos a los inventarios que manejan las empresas, ya sean de materia prima o de productos terminados, etc.; en ambos casos la materia o los productos tienen que estar en constante movimiento para que la empresa no tenga pérdidas, ya que estos representan una inversión por parte de la misma. El inventario representa el mayor de sus activos, pero también pueden representar el fracaso de las mismas. Para ello ejemplifico algunos casos sobre este tipo de inventarios:

1. Cuando una empresa falla en la información de su inventario, los resultados no son agradables ya que al carecer de información confiable y real origina pérdidas en sus utilidades.
2. Si la empresa es una tienda de menudeo y no cuenta con un inventario de su producto, el comerciante pierde la utilidad bruta de este artículo ya que desconoce de sus existencias y no puede cuantificar su utilidad.
3. Si la empresa es un fabricante, la falta de suministro de materia prima podría en casos extremos, hacer que se detenga la producción, por no

contar con un inventario de las existencias de su materia prima para la fabricación de su producto.

4. Por el contrario si una empresa mantiene inventarios excesivos (mas de lo que puede vender), el costo de mantenimiento adicional a su producto puede representar que sus utilidades sean menores a que si se tuviera únicamente lo que puede colocar en el mercado.

Podemos decir que la administración hábil de los inventarios, puede hacer una contribución importante en las utilidades de la empresa, ahora traslademos este ejemplo al Gobierno, en que si contamos con un mejor y eficaz control de nuestros inventarios de bienes muebles mejor y mas eficaz es nuestra información la cual representa en gran parte un activo considerable dentro de lo que es nuestro Patrimonio Estatal.

Sin embargo, hay otro tipo de inventarios en los Gobiernos donde su administración no se sustenta en pérdidas o utilidades, sino en la transparencia de la información que le brindan sus inventarios al administrarlos de una manera que les permita informar a la ciudadanía como se distribuye el presupuesto asignado por el Gobierno Federal y con Recursos Estatales. Parte de este presupuesto es canalizado para el equipamiento de las Dependencias, que les permita brindar un mejor servicio a la población y al interior del Gobierno.

El Gobierno del Estado, sabe que el control del patrimonio es indispensable para un adecuado manejo administrativo, contable y financiero de la Administración Pública Estatal; además, de obtener y de proporcionar información sobre la existencia, costo, ubicación, responsable y descripción de los bienes, representa una acción fundamental, ya que puede disponerse de ella cuando así lo requiera.

Pues es sumamente importante contar con los Inventarios actualizados y fiables de los bienes muebles al inicio, durante y al finalizar la gestión de una Administración.

Sin embargo, la voluntad del Gobierno Estatal al respecto no deja de ser un deseo general, pero se puede cumplir si se pone énfasis en los inventarios como lo piensa hacer la Administración del Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, ya que los inventarios representan un activo alto y tiene efectos importantes sobre todas las funciones principales del mismo.

Uno de los logros del Poder Ejecutivo a través de la entonces Oficialía Mayor, ahora Secretaría de Administración en esta materia fue la de certificar mediante la Norma ISO 9000-2001 algunos procesos sistematizados como la Gestión de la Correspondencia y el Proceso de Adquisiciones mediante Licitación Pública a partir del año 2003 y que a la fecha se encuentran como ejemplo para las demás Dependencias renovándose dicho certificado cada año, y que día a día requieren de constantes mejoras para ser mas eficaces en los servicios que brinda al interior del Gobierno como a la ciudadanía en general, como son la Gestión de la Calidad en Oficinas, la Gestión de Correspondencia, por citar algunos y que se han hecho merecedores de reconocimientos a nivel Estatal y Nacional.

Esta propuesta del Sistema de Inventarios estará diseñada para contar con un control eficaz, para que cada servidor público se haga responsable por el bien o bienes que tenga asignados, los conserve y resguarde con responsabilidad, por lo que de no ser así se le requerirá el pago ó reposición de éstos cuando sean causas imputables a dicho servidor público.

## **CAPITULO III**

### **MARCO TEORICO**

Esta investigación tiene como objeto el poder presentar un trabajo que de alguna manera pueda contribuir a optimizar tiempos, recursos y procedimientos en la administración del Patrimonio del Poder Ejecutivo.

Esta propuesta se basa en la experiencia profesional de un servidor y que con el paso del tiempo y derivado de las actividades que he desarrollado en el área de Recursos Materiales particularmente en la Subdirección de Mobiliario y Equipo de Oficina dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales y Adquisiciones de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, he decidido realizar este trabajo con la finalidad de elaborar un proyecto que permita contar con un padrón de bienes muebles mas confiable del Poder Ejecutivo con herramientas informáticas de vanguardia, teniendo como sustento la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, la cual es la que norma las facultades y atribuciones que tienen los Titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, y que de ella se derivan los demás ordenamientos legales que regulan su actuación.

Es de suma importancia hacer mención de que cada Administración Gubernamental, este enterada con exactitud con que patrimonio cuenta al inicio, durante y al final de cada gestión, como esta distribuido, cuanto es lo que tiene en valor, en que condiciones físicas se encuentra, para que en razón de ello se puedan elaborara programas de renovación de mobiliario y equipo, dando como resultado una mejor adquisición de bienes y por ende se evitaría la erogación de gastos infructuosos por la falta de información real y actualizada al momento en que se requiera.

Una de las políticas de la actual Administración Gubernamental es la de la racionalidad de los recursos económicos, por ello se llevo a cabo el Programa de

Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público, dado a conocer en el año 2005, con la finalidad de hacer más con menos; mediante estrategias , acciones y procesos que permita la distribución del Erario a donde se requiera realmente para que la aplicación de los recursos sea transparente, y es así como en este Proyecto del Sistema de Inventarios, los recursos que se destinaría para tal efecto rendirían frutos a mediando plazo por la inversión que se destine, ya que se evitará el gasto por el consumo de insumos que requeriría para emitir reportes sobre el estado que guarda el patrimonio Estatal.

## **CAPITULO IV**

### **METODOLOGÍA**

Este trabajo esta basado en la consulta de una serie de Legislaciones Estatales elaboradas y acordes a las necesidades del Gobierno del Estado de Hidalgo, que norman su actuación, así como en entrevistas con diferentes Directores Administrativos de las Dependencias los cuales que de 10 entrevistados 07 coinciden respecto a que ellos son los responsables directos respecto de los bienes muebles que tienen asignados las Dependencias ante la Secretaría de Administración cuando se lleva a cabo un cambio o relevo institucional de servidores públicos o cuando se practiquen inventarios físicos y que de ello resultaran bienes faltantes. Dijeron que ellos no debieran de ser los responsables directos ante la Secretaría, que debería de ser compartida la responsabilidad entre el usuario t el Administrativo; los otros tres manifestaron que cada servidor público que tiene por lo menos un bien deberá de ser el responsable ante la Secretaría.

Por lo que en este estudio a manera de histórico, hago una remembranza de como ha ido evolucionando con el tiempo las medidas de control y registro del padrón de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, de igual forma digo que es analítico por que me refiero a las necesidades que imperan hoy en día por la inercia de un Gobierno que exige mayores resultados para una población con muchas carencias, y es como se ve la necesidad de transformar los procesos ya existentes para eficientarlos y poder brindar mayores y mejores servicios y es descriptivo por que se plantea una solución para que en base a la reingeniería de procesos, la creación de nuevos procesos y sistemas informáticos para mantener actualizado el patrimonio del Estado, que sin duda alguna apoyara de una manera eficiente la atención y servicio que la población Hidalguense requiere, con el apoyo de leyes, reglamentos y demás disposiciones oficiales con las que se cuenta para salvo guardar el Patrimonio Estatal.

Derivado de lo anterior para la elaboración de este estudio, hubo la necesidad de llevar a cabo una serie de consultas a documentos, legislaciones en materia de bienes muebles y a la experiencia misma de este sustentante avalada por 15 años de servicio público, que nos permitiera crear un panorama en donde se pueda ser más eficiente los procesos de control y registro de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.

Por lo que todos lo que integran el Poder Ejecutivo deberán irrestrictamente observar las Leyes, Normas, Reglamentos y demás disposiciones oficiales para salvaguardar el Patrimonio Estatal para el buen desempeño de sus facultades y obligaciones.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA DE SOLUCION**

A través de la innovación y modernización del proceso de control y registro de inventarios de bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, mediante el desarrollo de un modelo y un sistema de información que garantice la administración, registro y control de los bienes muebles. Todo esto a través de la incorporación de tecnologías que permitan informar al momento en que se requiera, se podrá subsanar la problemática antes referida.

### **ESTA PROPUESTA OFRECE FORTALEZAS TALES COMO:**

- Mejorar la forma de administrar el patrimonio del Estado.
- Amplia el rango de responsabilidad y seguimiento de bienes muebles.
- Controla el proceso de entrega-recepción de los bienes muebles por cambio de servidores públicos y/o por relevo institucional.
- Información a quien lo necesite, respecto de los bienes muebles que tienen asignados.
- Sustentada en un marco legal, el cambio cultural de la aplicación de nuevas formas de administración de los bienes muebles, transparencia en la información y una transformación de procesos con aportación tecnológica.
- Incorporar al portal institucional la información respecto de los bienes muebles que tienen las Dependencias, facilitando con ello la consulta de los bienes que tienen asignados.

## 5. BENEFICIOS ESPERADOS

Prácticamente los beneficios que puede aportar este proyecto son muy claros y precisos y aquí se mencionan algunos de los más importantes:

- Tener un mejor control y registro de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- Garantizar la responsabilidad tripartita entre las entidades que participan (área de inventarios, unidad administrativa y servidor público).
- Mejorar el proceso de entrega-recepción.
- Reducción de gastos por concepto de viáticos, combustible e insumos.
- Transparencia de la información.
- Disponibilidad de la información en cualquier momento, (todo servidor público autorizado podrá consultar su inventario de bienes muebles que tiene asignado).
- Reducción de errores en el levantamiento físico del inventario.
- Capacitación de personal en informática.
- Reducir los tiempos de inventarios y asignación de bienes a las Dependencias.
- Cada bien mueble deberá de contar con número de inventario antes de ser asignado cuando se haya adquirido.

- Entrega inmediata de los resguardos oficiales, lo que permitirá que a la entrega de cada bien mueble se encuentre firmado dicho documento, lo que conlleva a que no se quede sin resguardo dicho bien.

## **5.1 FACTORES**

### **5.1.1 DE ÉXITO**

- Hacer de éste un proyecto institucional estrechamente ligado con los objetivos Gubernamentales, plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Que el proyecto se concluya en los tiempos establecidos.
- Que cada una de las Dependencias asuma con responsabilidad la participación en el proyecto.

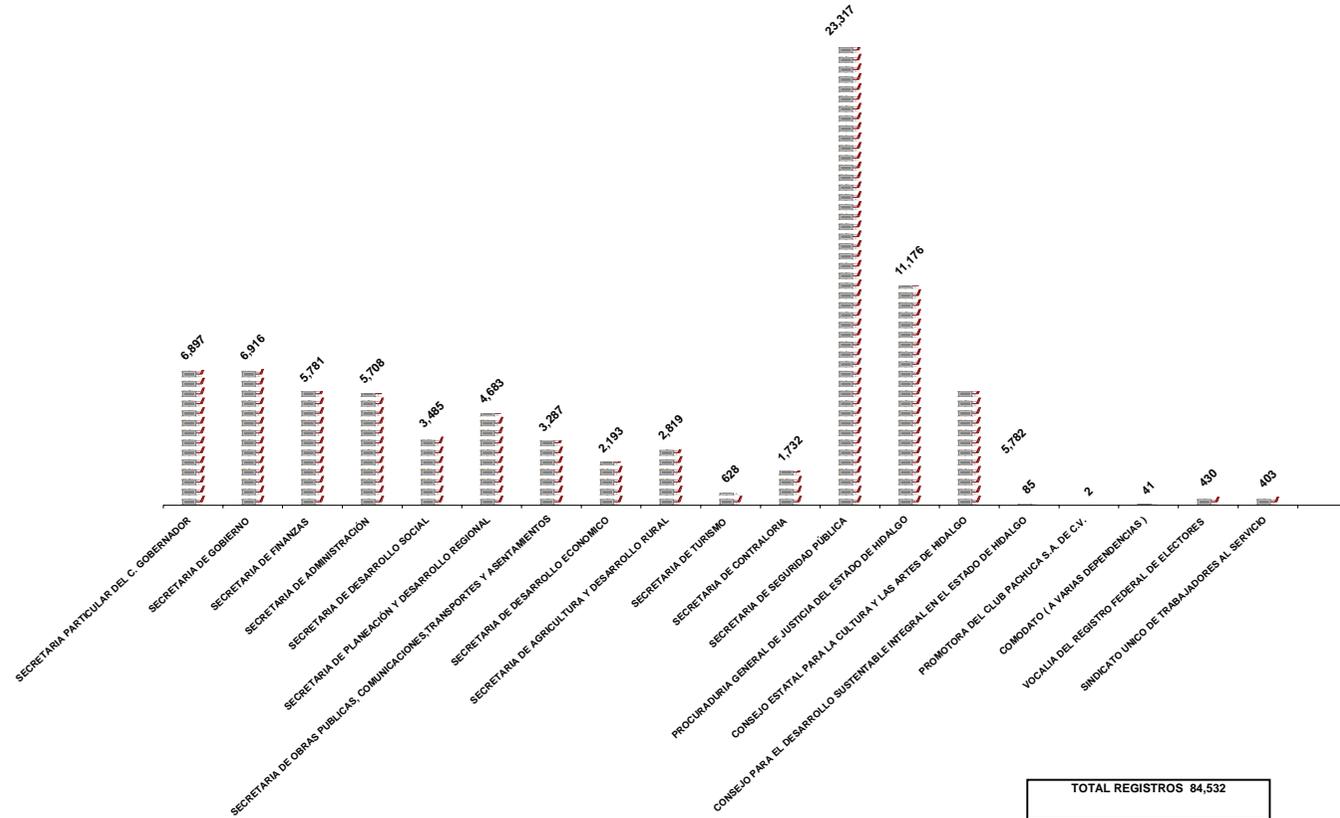
### **5.1.2 DE RIESGO**

- Que las Dependencias involucradas en el proyecto, no asuman su responsabilidad en el proyecto.
- Que el proyecto no se concluya en los tiempos establecidos.
- Que el área responsable del inventario de bienes muebles, no asuma con responsabilidad su participación en el mismo.

## **5.2 IMPACTO ORGANIZACIONAL**

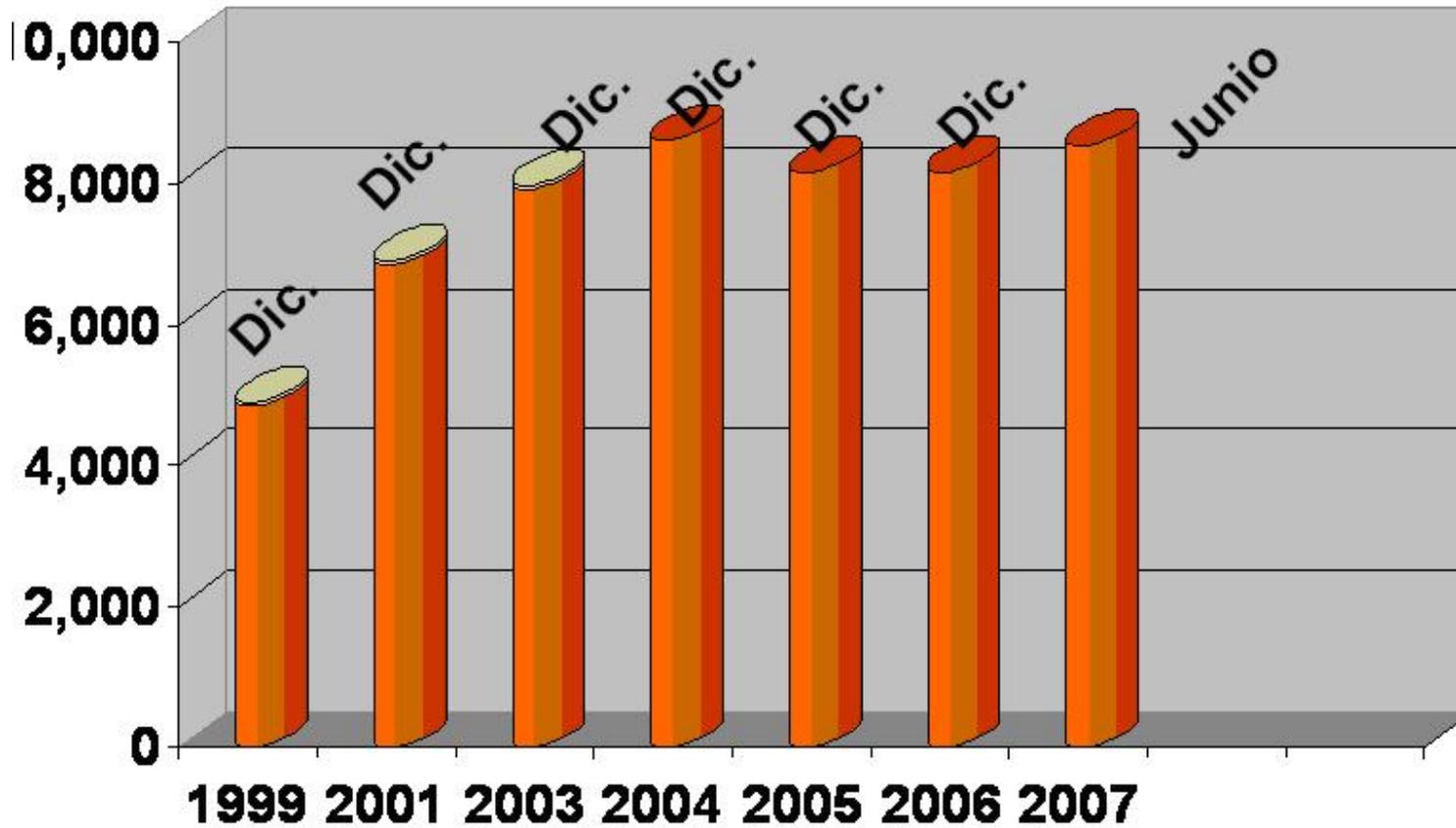
Crear una conciencia colectiva en los trabajadores con respecto a los bienes muebles (cada persona se hace responsable por los bienes que tiene asignados), y generar una cultura digital que otorgue certidumbre a los resguardos electrónicos y la firma electrónica.

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO  
REGISTROS DE MOBILIARIO Y EQUIPO POR SECRETARIA Y OPD'S**



Este es un ejemplo de la distribución de los bienes muebles asignados a cada Dependencia del Poder Ejecutivo y a algunos Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado.

CUADRO COMPARATIVO DE CRECIMIENTO EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO



EJERCICIO



### **5.3. ALCANCES**

Los alcances se refieren a los logros que se desean obtener con el análisis, diseño y desarrollo del Sistema de Información de Inventarios de Bienes Muebles, considerándose inicialmente lo siguiente:

Que se desarrollare un modelo y un sistema de información para el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo, que permita administrar, registrar y controlar el inventario de patrimonio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en un 100% de confiabilidad.

1. El sistema de información sólo se desarrollará para el Gobierno del Estado de Hidalgo.
2. Sólo se considere el inventario de bienes muebles aunque el modelo a desarrollar dejaría sentadas las bases para que se pueda interactuar con otras Dependencias que tengan algún tipo de relación con bienes muebles, como sería el caso de la Secretaría de Contraloría, Almacenes, Administración y Desarrollo de Personal y el Área de Pedidos por ejemplo.
3. El sistema de información estará orientado a la Web.

### **5.4 METAS**

- Que el modelo a desarrollar cuente con lectoras ópticas para leer el código de barras que contienen el número de inventario, el cual nos da la información respecto del historial del bien mueble de que se trate.
- Contar con computadoras tipo Lap Top, a efecto de que dicho equipo contenga la base de datos de los bienes muebles que tienen asignados las Dependencias con la finalidad de hacer en el momento del inventario físico

consultas determinadas y/o actualizaciones de los bienes, de acuerdo a como se encuentran al momento (altas, bajas y/o cambios de adscripción).

- Capacitación constante a personal de las Dependencias en el manejo del sistema de inventarios a desarrollar, para un óptimo uso y funcionamiento del Sistema.
- Que la implantación del modelo a desarrollar se lleve a cabo en los tiempos y términos establecidos, con una clara definición de los accesos que deben tener los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias así como de los servidores públicos.
- Difundir mediante el portal institucional, trípticos, memorandums y publicidad al interior del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, respecto de la implantación del nuevo sistema de inventarios.
- Hacer consultas de bienes muebles al momento en que se necesite, a través de la base de datos que se tenga en cada una de las Dependencias con la finalidad de estar actualizando sus padrones.
- Generar reportes de bienes muebles al concluir el inventario físico, para ser validados por el Titular Administrativo (cedulas de diferencias, listados oficiales, resguardos oficiales).
- Actualizar el padrón de bienes muebles de las Dependencias al 100% al momento en que se concluya la revisión física.
- Transferir a las Unidades Administrativas de las Dependencias la base de datos que contiene el padrón de bienes muebles que tienen asignados con el objetivo de que éstas puedan hacer únicamente consultas sobre los

bienes muebles que tienen, generando si así lo desean los reportes que necesiten al respecto.

- Mediante las firmas electrónicas y en base a que se encontraran en línea mediante correo electrónico dentro del portal institucional, los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, podrán solicitar mediante este medio a la Secretaría de Administración se realice algún tipo de movimiento de alta, baja y/o cambio de adscripción respecto de los bienes que tienen asignados dando así de manera inmediata la actualización de su padrón de bienes muebles.

## **CONCLUSIONES:**

Hacer de este proyecto una realidad para tener certidumbre de que el Patrimonio Estatal se encuentre debidamente registrado y asignado en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

Que cada bien mueble se encuentre debidamente asignado a cada servidor público mediante el resguardo interno correspondiente, haciéndose responsable de este por el tiempo que lo tenga.

Que el Gobierno tenga la certidumbre de que cuenta con información real y confiable sobre su Patrimonio.

Facilitar los procesos de entrega-recepción de bienes muebles por cambios o relevos institucionales.

Estar a la vanguardia en el control y registro del Patrimonio Estatal.

Apoyarse de las herramientas informáticas para hacer de los procesos de control y registro lo mas eficaces y confiables para una mejor transparencia sobre el manejo de estos.

Buscar la certificación de estos procesos con la Norma ISO 9000.

Transformar la cultura de la guarda y custodia de los bienes en los servidores públicos.

Que el sistema que se desarrolle tenga como vigencia no nada más una Administración Gubernamental sino varias, aplicando siempre que se requiera u necesite reingeniería a sus procesos para mantenerse actualizado en cuanto a herramientas informáticas que brinden apoyo al sistema diseñado.

Uno de los logros del Poder Ejecutivo a través de la Secretaría de Administración en esta materia fue la de certificar mediante la Norma ISO 9000-2001 algunos procesos sistematizados y que a la fecha se encuentran como ejemplo para las demás Dependencias y que día a día requieren de constantes mejoras para ser mas eficaces en los servicios que brinda al interior del Gobierno como a la ciudadanía en general, como son la Gestión de la Calidad en Oficinas, la Gestión de Correspondencia, por citar algunos y que se han hecho merecedores de reconocimientos a nivel Estatal y Nacional, y que con este proyecto sirva como ejemplo a todo el País de que se pueden lograr muchas cosas cuando hay la verdadera intención de querer hacer algo en que no nada mas se beneficien unos cuantos si no que salga beneficiado el Estado.

Esta es una propuesta que cumple con la normatividad, la aportación tecnológica, el cambio cultural, transparencia de información y transformación de procesos, apegada a las demandas que surgen naturalmente cuando se requiere eficientar los procesos que hasta hoy se tienen imperantes para un mejor control y registro del Patrimonio Estatal.

## **BIBLIOGRAFÍA:**

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Coeditado por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, octubre de 2005.

-Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Legislación hidalguense de septiembre de 1999.

-Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha marzo 31 del 2005, mediante Decreto No. 451.

-Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

Publicada en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha marzo 25 de 1991, mediante Decreto No. 118.

-Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Publicada en el periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha julio 13 de 1992, mediante Decreto No. 5.

-Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha marzo 27 del 2006.

-Normas Generales sobre Bienes Muebles propiedad del Estado de Hidalgo.

Publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha febrero 05 del 2007.

-[www.geocities.com/charlyzona/glosario.htm](http://www.geocities.com/charlyzona/glosario.htm)

-Lineamientos Generales de Bienes Muebles.

Lineamientos Generales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Hidalgo, dados a conocer a todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en fecha abril 14 del 2005.

-Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en fecha abril 18 del 2005.

-[http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema\\_inform%C3%A1tico](http://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_inform%C3%A1tico)

-eudmed-net

-Guía temática de Política, autores Biblioteca Luis Ángel Arango, edición virtual 2005.

- Weber Max.

-Wikipedia, la enciclopedia libre.

-El Poder Legislativo en la Constitución, realizado por Victorio Arístides Torrencilla.

-ATSDR Glossary of Terms por Green Facts.

-Guía para elaborar una tesis, Biblioteca "Rafael Montejano Aguiñaga", elaboró Lic. Virginia Cruz Caballos.

-Guía Ejecutiva para la elaboración de protocolos y tesis y parte de una investigación en proceso, Universidad Autónoma del Estado de México, primera edición 1999, segunda edición 2004.

## **GLOSARIO:**

Informática.- Palabra formada por la asociación de términos de Información y automática, el conjunto de métodos y mecanismos que tienen como objetivo el tratamiento racional y automático de la información.

Sistema informático.- Es el conjunto de hardware y software y de un soporte humano. Un sistema informático emplea una computadora que usa dispositivos programables para capturar, almacenar y procesar datos.

Servidor Público.- Son las personas que prestan sus servicios al Estado o a la Administración Pública.

Dependencia.- son aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, determina como tales incluyendo a sus Órganos Desconcentrados.

Institución Pública.- Los órganos de los Poderes del Estado, las Dependencias, las Instituciones de carácter local con autonomía otorgada por la Constitución Política del Estado.

Administración Pública.- Es el conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la Federación, Estados y Municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatales confieren al Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Bien.- Es todo aquello que es susceptible de satisfacer una necesidad.

Bien Mueble.- Son aquellos que pueden trasladarse de una parte a otra, sin menoscabo de la cosa inmueble que los contiene.

Bien Inmueble.- Es todo aquel que no puede ser trasladado.

Patrimonio.- Es la posibilidad de adquirir bienes, muebles o inmuebles, que nace con la persona y muere con ella.

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

También se entiende por derechos y obligaciones transmisibles de una persona a otra. Estos pueden ser tanto bienes económicos como morales, los económicos son derechos y obligaciones, estos son transmisibles, y los morales son: la vida, el honor, la imagen, estos mueren con la persona.

Eficiencia.- proviene del latín eficiencia que en español quiere decir, acción, fuerza, producción.

Aptitud para realizar un trabajo o una labor.

Eficacia.- Capacidad de lograr objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Activo fijo.- son los bienes susceptibles de ser usados por un plazo más o menos largo sin que se consuman, que han sido adquiridos por una persona natural o jurídica para su giro.

Conjunto de bienes y derechos, valores en dinero, poseídos por la empresa, durante más de un año, y que permanecen en la empresa a lo largo del proceso productivo.

Objetivo.- Es la dirección hacia la cual se deben de encaminar las acciones.

Es un propósito ó una meta.

Es una situación determinada que algunos sistemas tratan de alcanzar.

Es un enunciado de un estado deseado hacia el cual esta dirigido un proyecto, programa o plan.

Meta.- Es el resultado que se pretende alcanzare en un plazo determinado para avanzar hacia el cumplimiento de un objetivo.

Es el fin u objetivo de cualquier acción, es el punto final alcanzado.

Fin al que se dirigen las acciones.

Técnica.- Conjunto de procedimientos para lograr un fin determinado.

Conjunto de habilidades u procedimientos organizados según ciertas reglas, a fin de realizar algo en función de un fin concreto.

Norma.- Es el conjunto de criterios y reglas que sirven de base para un sistema de certificación.

Reglamentación de carácter general que puede tener alcance Nacional o Local, establecida por un burocrático organismo.

Regla de conducta dictada por una autoridad legítima.

Factor.- Es algo que contribuye conjuntamente con otros elementos, a que se produzca un efecto determinado.

Es cada uno de los elementos que intervienen en un proceso.

Hipótesis.- Es una proposición de la que se parte para comprobar la veracidad de una tesis mediante argumentos validos.

Planteamiento inicial cuya validez ha de ser confirmada por la experimentación o el razonamiento.

Es una suposición científica que predice el resultado de una acción.

Procedimiento.- Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas. Acto o serie de actos u operaciones con que se hace una cosa.

Es la secuencia de acciones conectadas entre sí, que ordenadas en forma lógica permite cumplir un fin u objetivo predeterminado.

Inventario.- Relación ordenada de bienes y existencias de una Entidad o Empresa, a una fecha determinada.

En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

Metodología.- Conjunto de estrategias, procedimientos, métodos o actividades intencionadas, organizadas, secuenciadas e integradas, que permitan el logro de una cosa determinada.

Manera sistemática de hacer cierta cosa.

Marco Teórico, también llamado marco referencial o marco conceptual, tiene como propósito de dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitan abordar el tema. Se trata de integrar al problema dentro de un ámbito donde éste cobre sentido, incorporando los conocimientos previos relativos al mismo y ordenándolos de modo tal que resulten útil a nuestra tarea.

Es el conjunto de aspectos históricos, conceptuales, metodológicos y empíricos organizados de manera tal que nos ofrezca orientar nuestra búsqueda.