



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2020-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## Oficina de Inventarios

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

## OFICINA DE INVENTARIOS

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

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	5
III.	PROCEDIMIENTO “1” .....	6
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	7
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	15
3.	MODELADO DE PROCESOS .....	19
	PROCEDIMIENTO “2” .....	20
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	21
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. ....	27
3.	MODELADO DE PROCESO .....	30
IV.	PROCEDIMIENTO “3” .....	31
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	32
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. ....	40
3.	MODELADO DEL PROCESO .....	44
V.	PROCEDIMIENTO “4” .....	45
1.	DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.....	46
2.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. ....	52
3.	MODELADO DE PROCESOS .....	58

## I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Jorge Cesario Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior y además considerando que recientemente fue reconocida la oficina de inventarios como una unidad mas de la Secretaria General Municipal y en el afán de dotar de un marco juridico-normativo y procedimientos claros que permita el funcionamiento eficiente de la oficina y del personal y que siendo menester de este gobierno municipal en cuanto a los Objetivos de Gobernanza y Transparencia del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024. “la optimizacion de los recursos materiales” materia del actuar diario de esta oficina, este manual podrá contribuir a la consecución de tal objetivo estratégico, por lo que será necesaria su consulta en las tareas diarias a fin de mantener un correcto control, resguardo y conservación de los bienes patrimonio del municipio, así dicho manual deberá revisarse constantemente y deberá actualizarse conforme al cambio que sufra la normatividad enunciada o cuando los objetivos estratégicos del plan municipal de desarrollo así lo sugieran.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente Manual tiene como finalidad mostrar los lineamientos para orientar a los Servidores Públicos de cómo realizar los procedimientos substanciales de: generación, cambio y revisión de resguardos, optimizando así el registro, control y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, todo esto en una manera sistemática y clara, coadyubando en la consecución del objetivo estratégico de la administración pública municipal de mejorar los procesos para agilizar las funciones de las unidades administrativas.

### Procedimientos

- “INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO”
- “CAMBIOS DE RESGUARDO”
- “REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS”
- “INCORPORACIÓN DE VEHÍCULOS AL REGISTRO VEHICULAR ESTATAL”



**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

### III. PROCEDIMIENTO “1”

## “INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO”

**(PR-OI-01)**

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Generar el resguardo de los bienes adquiridos, conforme al reporte mensual de adquisiciones turnado por la Dirección De Contabilidad Y Presupuesto.

## 1.2 Alcance

Todas las adquisiciones en sus diferentes modalidades reportadas por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto ya sean de bienes muebles, inmuebles o de parque vehicular.

## 1.3 Referencias

- Ley general de bienes nacionales
- 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.
- **Decreto numero 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

## 1.4 Responsabilidades

- **Secretario General Municipal:** Verificar y firmar los resguardos dentro de los 3 días posteriores al que le fueron turnados.
- **Dirección de Contabilidad y presupuesto:** Es responsable de turnar reporte de compras completo, con información confiable y en tiempo y forma.
- **Titular de la oficina:** Validar que el proceso se ejecute correctamente en cada una de sus etapas y que la información que se genera sea correcta.
- **Auxiliar de inventarios:** Ingresar al sistema SIACOR información verificada e imprimir las cédulas de resguardo con la información correcta y dentro de la 2da quincena posterior al mes de la compra.
- **Enlace de inventarios:** Trabajar coordinadamente con la titular de la oficina para la identificación de los bienes el etiquetado y la gestión de firma y sellos de las cédulas de resguardo dentro de los 3 días posteriores al que le fue turnado el resguardo para firma.



## 1.5 Definiciones

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

**Bien:** Se refiere indistintamente a un mueble, inmueble, vehículo o enser de bajo costo que ya ha sido dado de alta como patrimonio del municipio y que cuenta con la nomenclatura correspondiente de identificación. “Número de Inventario”

**Reporte de adquisiciones:** Información mensual que Remite la Dirección de Contabilidad y Presupuesto respecto de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles mismas que ya han sido registradas contablemente, la cual incluye: oficio, relación de adquisiciones, auxiliar contable, póliza de devengado, orden de compra, factura, requisición (en su caso solicitud de reembolso).

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

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

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

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

### 1.6 Políticas y lineamientos.

- Únicamente se podrán dar de alta nuevos resguardos cuando se cuente con el expediente de la compra completa.
- El reporte de adquisiciones deberá ser turnado a esta Oficina de Inventarios a más tardar la 1er quincena del mes inmediato al que están reportando.
- La factura deberá incluir el número de serie y la descripción completa del bien. Cuando se trate de parque vehicular, el expediente deberá contener el seguimiento de facturas correspondiente según sea el caso: Carta Factura; Factura de Agencia; Factura de Origen y refactura; Pedimento de Importación; Pedimento de importación y refactura etc.
- La póliza de devengado deberá relacionar el numero inventario con el número de serie del bien de acuerdo con la factura, sobre todo cuando la misma factura ampara la compra de más de un bien.
- Los resguardos tendrán que ser generados por esta oficina a más tardar en el trascurso de la 2da quincena del mes inmediato reportado.
- Los Directores de la diferentes Entidades Administrativas del municipio contarán con un enlace de inventarios nombrado por ellos mismos quien trabajará coordinadamente con esta oficina y será el vínculo directo para la gestión de la firma de los nuevos resguardos, identificación y etiquetado de los bienes.



- Para la Entrega de bienes La Dirección De Contabilidad y Presupuesto anticipadamente convocara a la entidad que los recibe, a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Inventarios.

## 1.7 Formatos e instructivos

### ACUSE CEDULA DE RESGUARDO



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO  
RESGUARDO DE BIENES



SE  
RESGUARDA 417

04/08/2023

RESGUARDO 000175

**Bodega de inventarios** Con fundamento en las facultades que se establecen en el Art. 98 inciso Séptimo de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Art. 28 inciso IX; y en los Arts. 45, 46, 47, 48, 49 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.; ----- Recibí el bien mueble que a continuación se es

NO. INVENTARIO	SECUENCIA	DESCRIPCION	VALOR FACTURA
29300600231	11152	BAJO COSTO - Bajo costo Inv: 003064-sillon de vinil color negro	467.00
29300702121	12504	BAJO COSTO - Bajo costo Inv: 9012-silbatos gimel (3)	371.20

1

TOTAL 838.20

Al firmar el presente resguardo, acepto de conformidad que los bienes descritos anteriormente, me fueron proporcionados para el desempeño exclusivo de las actividades que tengo encomendadas en este municipio, comprometiendome a darle buen uso y cuidado, en caso contrario me hare acreedor a las sanciones administrativas y economicas correspondientes.

RESGUARDANTE

RESPONSABLE DE  
LOS BIENES

\_\_\_\_\_  
ACEPTO DE CONFORMIDAD  
ALMA KAREN CRUZ SANCHEZ  
ENCARGADO DE AREA

\_\_\_\_\_  
ENTREGO

REPORTE: RESG00263

FECHA: 04/08/2023



HORA: 14:12:48

NUMERO: 1 DE 1

## CEDULA DE RESGUARDO



**MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO**  
RESGUARDO DE BIENES



SE  
RESGUARDA 417

04/08/2023

RESGUARDO 000175

**Bodega de inventarios** Con fundamento en las facultades que se establecen en el Art. 98 inciso Séptimo de la Ley Orgánica Municipal, así como en el Art. 28 inciso IX; y en los Arts. 45, 46, 47, 48, 49 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo;----- Recibí el bien mueble que a continuación se es

NO. INVENTARIO	SECUENCIA	DESCRIPCION	VALOR FACTURA
29300800231	11152	BAJO COSTO - Bajo costo Inv: 003064-sillon de vinil color negro	467.00
29300702121	12504	BAJO COSTO - Bajo costo Inv: 9012-silbatos gimel (3)	371.20

TOTAL 838.20

Al firmar el presente resguardo, acepto de conformidad que los bienes descritos anteriormente, me fueron proporcionados para el desempeño exclusivo de las actividades que tengo encomendadas en este municipio, comprometiéndome a darle buen uso y cuidado, en caso contrario me hare acreedor a las sanciones administrativas y economicas correspondientes.

RESGUARDANTE

1 2

ACEPTO DE CONFORMIDAD

ALMA KAREN CRUZ SANCHEZ  
ENCARGADO DE AREA

RESPONSABLE DE  
LOS BIENES

3 4

ENTREGO

REPORTE: RESG00263

FECHA: 04/08/2023





HORA: 14:12:48


NUMERO: 1 DE 1

## INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR CEDULA DE RESGUARDO


- **ACUSE DE CEDULA DE RESGUARDO**
  1. **SE REGISTRA LA LEYENDA: “RECIBI RESGUARDO PARA FIRMA” ASI COMO EL NUMERO DE ETIQUETAS IMPRESAS QUE SE ESTAN ENTREGANDO, DE IGUAL MANERA EL NOMBRE DEL FUNCIONARIO, FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA DEPENDENCIA O DIRECCIÓN.**
  
- **CEDULA DE RESGUARDO**
  1. **FIRMA DEL TITULAR DE LA OFICINA QUE RECIBE EL BIEN**
  2. **SELLO INSTITUCIONAL DE LA MISMA OFICINA**
  3. **FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**
  4. **SELLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**



## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 4		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Acude a la oficina, durante la 1ra quincena posterior al mes que informarán, a entregar el "Reporte de Adquisiciones" de todos los bienes adquiridos en el mes y que previamente ya fueron registrados contablemente.	Reporte de Adquisiciones	
2°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recepción y verifica que el Reporte de Adquisiciones contenga: oficio, relación de adquisiciones, auxiliar contable, póliza de devengado, orden de compra, factura, requisición (en su caso solicitud de reembolso).  <b>¿El reporte de Adquisiciones esta completo?</b>	N/A	
3°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>El reporte de adquisiciones no está completo y la información debe ser complementada.</b> Solicita por oficio a la dirección de Contabilidad y Presupuesto la información o documentos complementarios del reporte de Adquisiciones.	N/A	
4°	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Subsana lo requerido y turna nuevamente al Titular de la Oficina de Inventarios. <b>Se conecta con el paso 2°</b>	N/A	
5°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>El reporte de adquisiciones si está completo.</b> Firma de aceptación el reporte de adquisiciones registrando la información en la bitácora correspondiente y lo turna al auxiliar de inventarios.	N/A	
6°	Auxiliar de Inventarios	Coteja que la información precargada en el Sistema SIACOR sea consistente con la descrita en las facturas de cada una de las compras y que contenga mínimamente <b>Modelo, Marca, Serie, Color y otros datos que se consideren esenciales para la plena identificación del bien, corrige o complementa según sea el caso.</b>	N/A	

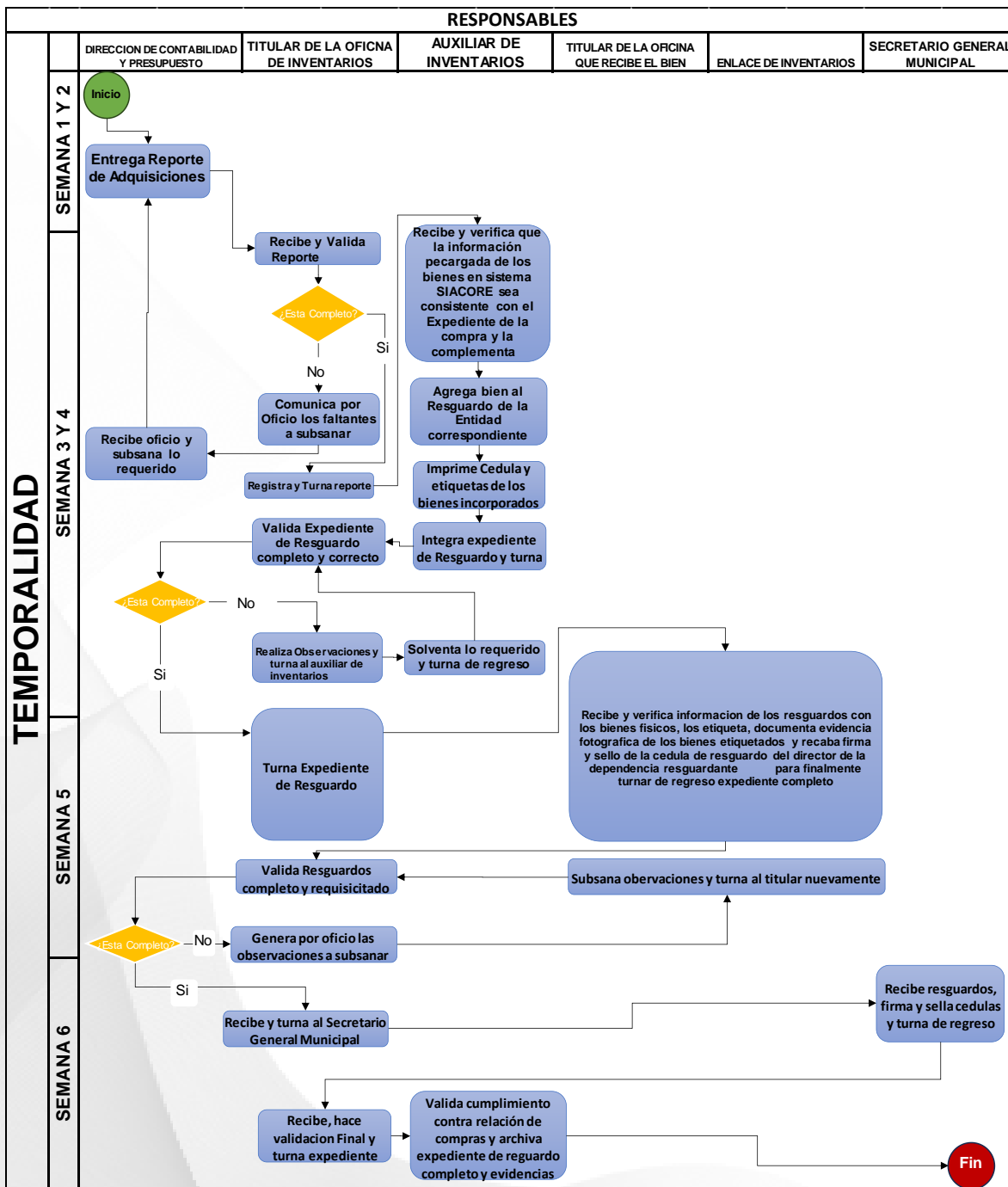
	Procedimiento		PR-OI-01
	"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha: 21/09/2023
			Versión: 1.0 Página: 2 de 4
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
7°	Auxiliar de inventarios	Agrega el nuevo bien al Resguardo de la dependencia correspondiente conforme al expediente de la compra.	N/A
8°	Auxiliar de inventarios	Aprueba e imprime la Cédula de Resguardo con su respectivo acuse y la etiqueta del bien recientemente incorporado.	Cédula de Resguardo y Etiquetas
9°	Auxiliar de inventarios	Integra el Expediente del Resguardo con la Cedula, la Etiqueta del bien, los documentos de la compra, el acuse para la firma del resguardo y lo turna al titular de la oficina. <b>Considerando que el paso 5° al 8° se realice dentro de la 2da quincena del mes correspondiente para que la fecha de la Cedula del Resguardo corresponda al mes posterior de la compra.</b>	Expediente de Resguardo
10°	Titular de la Oficina de Inventarios	Verifica que Expediente de Resguardo este completo y la información sea correcta. <b>¿La información esta correcta y completa?</b>	N/A
11°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>La información no está completa o tiene alguna inconsistencia.</b> Turna nuevamente el Expediente de Resguardo completo con las observaciones a corregir al Auxiliar de Inventarios.	N/A
12°	Auxiliar de inventarios	Recibe y subsana las observaciones y turna Expediente al Titular de la Oficina de Inventarios. <b>Se conecta con el paso 10°.</b>	N/A
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>La Información esta Correcta y Completa</b> Recibe Expediente de Resguardo completo y turna al Titular de la Entidad que resguardará el bien acusando la entrega con copia de la cédula de resguardo.	N/A



 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-01
	"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha: 21/09/2023
			Versión: 1.0 Página: 3 de 4
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
14°	Titular de la Entidad que Recibe el bien Y Enlace de Inventarios	Verifica dentro de los 3 días posteriores a la fecha en que le fue turnado el nuevo resguardo, que la información de este coincida con el bien físico, lo etiqueta y toma evidencia fotográfica de dicho bien, finalmente requisita su firma y sello en la Cedula de Resguardo turnando nuevamente el expediente a la Titular de la Oficina de Inventarios.	Evidencia fotográfica de los bienes etiquetados.
15°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe Expediente de Resguardo, verifica que esté completo y que sello y firma este bien requisitado, así mismo que contenga evidencia fotográfica de que el bien fue etiquetado.  <b>¿El Expediente de Resguardo tuvo algunas observaciones?</b>	N/A
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>El Expediente de Resguardo presenta algún faltante o es necesario complementarlo.</b>  Turna por oficio las observaciones junto con el Expediente de Resguardo para que sea subsanado.	N/A
17°	Titular de la Entidad que Recibe el bien Y Enlace de Inventarios	Corrige o complementa lo solicitado y turna de regreso Expediente de Resguardo completo al titular de la Oficina de Inventarios. <b>Se conecta con el paso 15°</b>	N/A
18°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>El Expediente de Resguardo esta completo y sin observaciones.</b> Recibe Expediente de Resguardo y lo turna al Secretario General Municipal para firma.	N/A
19°	Secretario General Municipal	Recibe Expediente de Resguardo, firma y sella la Cédula correspondiente y envía todo de regreso a la Oficina de Inventarios.	N/A

 <p><b>TULANCINGO</b> <i>Avanza</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento		PR-OI-01	
		"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha: 21/09/2023	
				Versión: 1.0	
				 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal				Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>					
21°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe y hace validación final del Expediente de Resguardo completo y turna al auxiliar.			N/A
22°	Auxiliar de inventarios	Valida cumplimiento contra relación del Reporte de Adquisiciones y archiva Expediente de Resguardo en carpetas y evidencia fotográfica.			Carpetas de Archivo.
23°		Fin del Proceso			N/A

### 3. MODELADO DE PROCESOS





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

## PROCEDIMIENTO “2”

# “CAMBIOS DE RESGUARDO”

**(PR-OI-02)**

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Desincorporar un bien del resguardo de una Entidad determinada para ser Incorporado a otra, cuando los titulares de ambas así lo han convenido.

Este procedimiento, tiene como objeto brindar una guía clara de los pasos a seguir para realizar un cambio de resguardo, ya que, en el propósito de la administración pública de optimizar y maximizar el uso de los recursos materiales, se hace necesario cambiar el destino de estos, pero también muy necesario mantener el control de los movimientos de inventario procurando siempre la integridad de patrimonio municipal.

## 1.2 Alcance

Todos los bienes del municipio que ya forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con un numero de inventario, así como todas las Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

## 1.3 Referencias

- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.

## 1.4 Responsabilidades

- **Secretario General Municipal:** Verificar y firmar los resguardos nuevos que se generan a partir del cambio de resguardo dentro de los 3 días posteriores al que le fueron turnados.
- **Entidades la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados:** Resguardar y Conservar los bienes que les fueron asignado y únicamente pasarlos a otra dependencia cuando se haga el procedimiento correcto aquí enunciado.
- **Titular de la oficina de Inventarios:** Validar que el proceso se ejecute correctamente en cada una de sus etapas y que la información que se genera sea correcta.
- **Auxiliar de Inventarios:** Ingresar al sistema SIACOR información verificada e imprimir las cédulas producto del cambio de resguardo preferentemente dentro del mismo mes que solicitan dicho cambio y máximo 8 días posteriores a tal fecha.
- **Enlace de inventarios:** Trabajar coordinadamente con el titular de la oficina de inventarios, así como con el titular de la oficina a la que pertenece auxiliarlo para que los cambios de resguardo se hagan apegados al procedimiento establecido en este manual y de la manera mas eficaz.

## 1.5 Definiciones

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

**Bien:** Se refiere indistintamente a un mueble, inmueble, vehículo o enser de bajo costo que ya ha sido dado de alta como patrimonio del municipio y que cuenta con la nomenclatura correspondiente de identificación. “Número de Inventario”

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

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

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

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

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



## 1.6 Políticas y lineamientos

- Únicamente se podrán realizar cambios de resguardos cuando se haya requisitado el formato correspondiente y autorizado conforme a este manual.
- Los bienes que conforme a la naturaleza de los recursos o del programa con los que fueron adquiridos, requieran ser cambiados de entidad, se sujetaran a las reglas de operación de dicho programa o a la normatividad aplicable.
- Para los cambios de resguardo, las dependencias y organismo descentralizados están obligados a realizar el presente procedimiento y posteriormente podrán hacer el traspaso de los bienes.
- El enlace de inventarios trabajará coordinadamente con esta oficina y será el vínculo directo para la gestión de la firma de los nuevos resguardos, identificación y etiquetado de los bienes.
- La oficina de inventarios llevara un archivo con las solicitudes de cambio de resguardo, mismo que archivara por ejercicio fiscal en formato físico y digital.
- El Sistema informático utilizado para la gestión de los movimientos de inventario, deberá registrar el historial de las dependencias a las cuales ha estado asignado determinado bien.
- Sera obligación y atribución de la dependencia que entrega el bien, iniciar el procedimiento correspondiente ante esta oficina.



## 1.7 Formatos e instructivos

### Formato de cambio de resguardo

1 DEPENDENCIA: Oficina de Inventarios  
**Oficio.**

2 ASUNTO: Cambio de Resguardo.  
Tulancingo de Bravo Hidalgo A \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_

TITULAR DE LA OFICINA DE INVENTARIOS  
OFICINA DE INVENTARIOS  
PRESENTE. 3

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo le solicito de la manera más atenta el cambio de resguardo de los siguientes bienes:

No. de inventario	No. Consecutivo	Descripción	Estado
4	5	6	7

El cual a partir de la fecha por así convenir entre las partes, queda bajo resguardo de ( 8 Dirección ), quienes reciben de conformidad y en las condiciones físicas anteriormente descritas y se hacen responsables del mismo.

Se anexa fotografía del bien. 9



Sin otro particular al respecto, me despido de usted.



ENTREGA	RECIBO
Firma: _____ 10 Nombre: Lic. .... Cargo: Directora, jefe, encargado etc.	Firma _____ 11 Nombre: Lic. .... Cargo: Directora .....



## **INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR FORMATO DE CAMBIO DE RESGUARDO**

- 1. SE REGISTRAN LOS DATOS DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA EL BIEN, CONFORME A SU CONTROL DE CORRSPONDENCIA**
- 2. SE REGISTRA LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL OFICIO, SE DEBE CONSIDERAR QUE EL BIEN SE ENTREGUE POSTERIORMENTE A QUE SE HAYA REMITIDO EL OFICIO DE CAMBIO DE RESGUARDO**
- 3. REGISTRAN LOS DATOS DE LA OFICINA DE INVENTARIOS, ASÍ COMO DEL TITULAR EN TURNO DE DICHA OFICINA.**
- 4. SE ENLISTA EL NUMERO DE INVENTARIO CORRESPONDIENTE AL BIEN**
- 5. SE ENLISTA EL NUMERO CONSECUTIVO CORRESPONDIENTE AL BIEN**
- 6. SE ENLISTA LA DESCRIPCIÓN DEL BIEN CONFORME A LOS RESGITROS DE INVENTARIO, EN CASO DE QUE LA INFORMACION DEL INVENTARIO NO ESTE COMPLETA SE PUEDE AGREGAR LA INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA CORRECCIÓN.**
- 7. SE AGREGA EL ESTADO DEL BIEN, DETERMINANDOLO CONJUNTAMENTE CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD QUE RECIBE.**
- 8. SE REGISTRA EL NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RECIBE EL BIEN, ASI COMO SU CLAVE NUMERICA.**
- 9. SE ANEXAN FOTOS DEL BIEN, CONSIDERANDO QUE LAS MISMAS SEAN DESCRIPTIVAS DE LAS CARACTERISTICAS ESENCIALES DEL BIEN, PARA PARQUE VEHICULAR; CONSIDERAR 6 FOTOS: FRONTAL, LATERIAL IZQUIERDA. TRASERA LATERAL DERECHA, DEL NUMERO DE SERIE, ASÍ COMO DE LA ETIQUETA DEL BIEN; PARA BIENES MUEBLES SE DEBE CONSIDERAR MINIMAMENTE FOTO DEL BIEN COMPLETO, DE LA ETIQUETA Y PARA LOS QUE POR SU NATURALEZA CUENTEN CON NUMERO DE SERIE, SE DEBERA REPORTAN FOTO IGUAL CON ESTA INFORMACIÓN.**
- 10. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ENTREGA EL BIEN, SE INCLUYE: NOMBRE, FIRMA, SELLO INSTITUCIONAL, CARGO Y DEPENDENCIA**
- 11. REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE EL BIEN, SE INCLUYE: NOMBRE, FIRMA, SELLO INSTITUCIONAL, CARGO Y DEPENDENCIA**

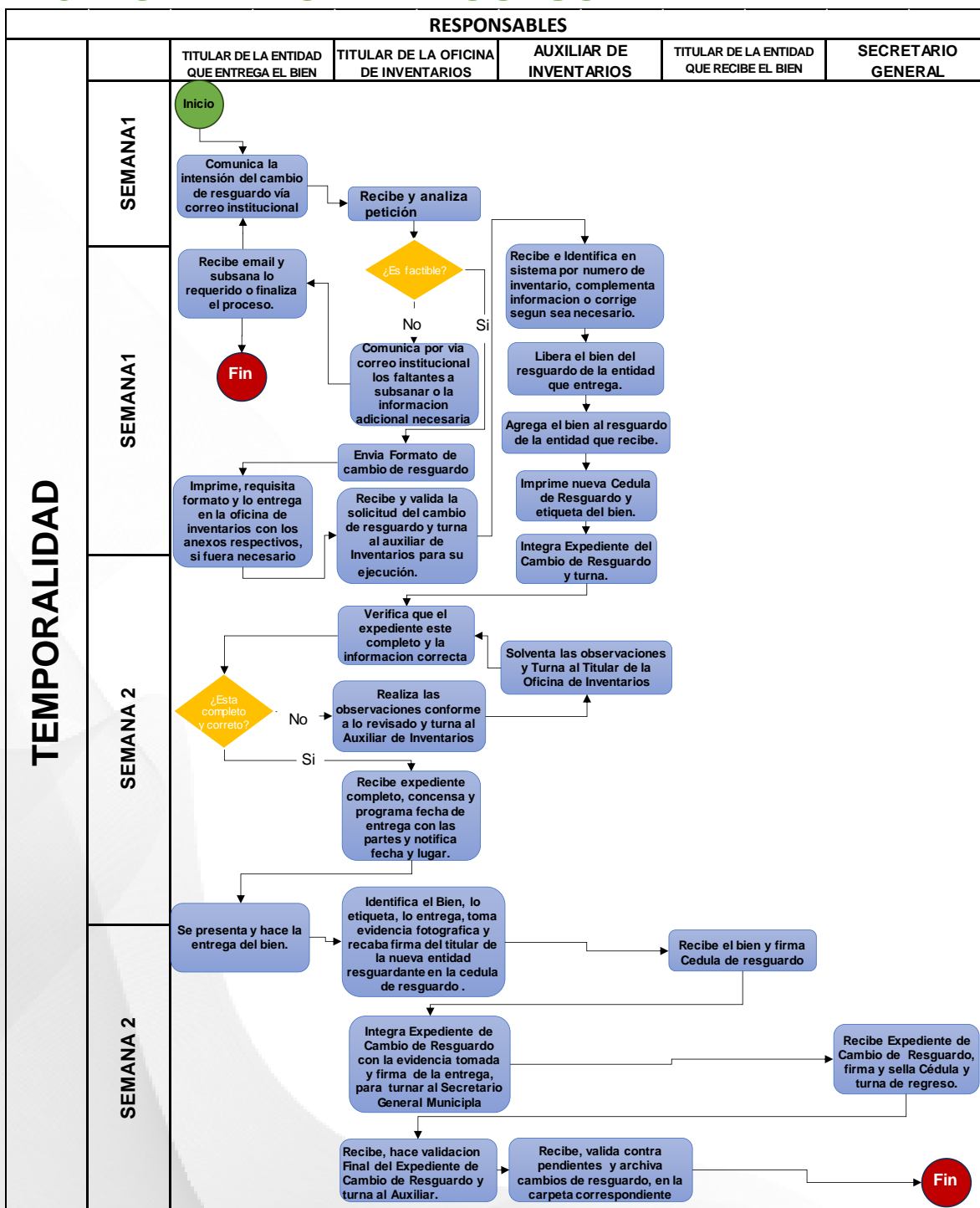
## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2024</p>		Procedimiento	PR-OI-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		“CAMBIOS DE RESGUARDO”	Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular de la Entidad que entrega el bien	<p>Informa a esta Oficina sobre la pretensión del cambio de Resguardo de algún bien, vía correo institucional, indicando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero de Inventario.</li> <li>• Ubicación Actual del bien</li> <li>• Unidad Administrativa que recibe</li> <li>• Motivos por el que se requiere hacer el cambio.</li> </ul>	Petición por correo Institucional	
2°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe petición y valora la situación conforme a la naturaleza del bien y de acuerdo con las políticas establecidas en este manual determina la viabilidad del cambio.</p> <p><b>¿El bien es susceptible del cambio de Resguardo?</b></p>	N/A	
3°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>El bien no es susceptible de un cambio de resguardo o requiere algunas consideraciones especiales.</b></p> <p>Informa vía Correo Institucional, los motivos por los que el bien no podrá ser cambiado de resguardo, o solicita se integre la información o documentación complementaria conforme a alguna reglamentación especial observable.</p>	Contestación por correo Institucional	
4°	Titular de la Entidad que entrega el bien	<p>Finaliza el proceso o atiende observaciones recibidas por correo institucional y solventa lo requerido según sea el caso Turnando nuevamente al Titular de la Oficina de Inventarios. <b>Se conecta con el paso 2°</b></p>	N/A	
5°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>El bien si es susceptible de cambio.</b></p> <p>Valida información y envía formato “Cambio de Resguardo” referido en el apartado de Formatos e instructivos de este proceso con las instrucciones correspondientes para su llenado.</p>	Formato de cambio de Resguardo	
6°	Titular de la Entidad que entrega el bien	<p>Recibe, imprime y requisita formato conforme a lo estipulado en el respectivo instructivo para turnarlo posteriormente al Titular de la Oficina de Inventarios.</p>	Formato de cambio de Resguardo	

	Procedimiento		PR-OI-02	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	"CAMBIOS DE RESGUARDO"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 3		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7°	Titular de la Oficina de Inventarios	Verifica formato y anexos que estén debidamente llenado, y completos respectivamente y acusa de recibido dicho formato, para posteriormente turnarlo al Auxiliar de Inventarios.	N/A	
8°	Auxiliar de Inventarios	Identifica el bien por número de inventarios en el Sistema SIACOR, complementa información en el campo descripción si fuera necesario.	N/A	
9°	Auxiliar de Inventarios	Libera el bien del resguardo de la entidad que entrega	N/A	
10°	Auxiliar de Inventarios	Agrega el bien al resguardo de la entidad que recibe	N/A	
11°	Auxiliar de Inventarios	Imprime cedula del resguardo, así como la etiqueta del bien con los datos de la nueva Entidad Resguardante.	Cedula de Resguardo	
12°	Auxiliar de Inventarios	Genera el expediente del cambio de resguardo integrando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva Cedula de Resguardo</li> <li>• Etiqueta del bien con la información actualizada de la entidad resguardante.</li> <li>• Formato de Cambio de Resguardo requisitado</li> <li>• Fotografías y anexos del cambio de resguardo</li> </ul> Y lo turna al Titular de la Oficina.	Expediente de Resguardo	
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe y verifica que el expediente este completo y que la información registrada en el cambio de resguardo sea correcta. <b>¿La información es correcta y el expediente esta completo?</b>	N/A	
14°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>La información esta incorrecta o el expediente incompleto</b> Regresa el expediente al auxiliar con las observaciones derivadas de la revisión.	N/A	
15°	Auxiliar de Inventarios	Solventa lo observado por el Titular de la Oficina y turna nuevamente de regreso. <b>Se conecta con el paso 13°</b>	N/A	

	Procedimiento		PR-OI-02	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"CAMBIOS DE RESGUARDO"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 3		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>La información esta correcta y el Expediente completo.</b> Con el expediente completo, consensa y programa la fecha para que la Entidad Resguardante entregue el bien a la Entidad que Recibe y notifica a ambas partes.	N/A	
17°	Titular de la Entidad que entrega el bien	<b>El día de la entrega.</b> Entrega el Bien a la Entidad que Recibe en presencia de la Oficina de Inventarios en el lugar acordado.	N/A	
18°	Titular de la Oficina de Inventarios	Identifica el bien, lo etiqueta con la nueva información y toma evidencia fotográfica.	N/A	
19°	Entidad que Recibe	Recibe el bien y firma la cedula del Resguardo.	N/A	
20°	Titular de la Oficina de Inventarios	<b>Posteriormente.</b> Complementa expediente del cambio de resguardo con la evidencia fotográfica tomada y cedula de resguardo ya firmada y sellada para turna al Secretario General Municipal.	N/A	
21°	Secretario General Municipal	Recibe expediente del cambio de resguardo, firma y sella la Nueva Cedula de Resguardo y lo envía a la Oficina de Inventarios nuevamente.	N/A	
22°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe y hace validación final del Expediente del cambio de resguardo completo y lo turna al auxiliar.	N/A	
23°	Auxiliar de inventarios	Recibe y archiva en carpeta conforme al año fiscal correspondiente.	Carpetas de Archivo.	
24°		Fin del Proceso	N/A	

### 3. MODELADO DE PROCESO





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

## IV. PROCEDIMIENTO “3”

# “REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS”

**(PR-OI-03)**

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Verificar el estado que guardan los bienes que les fueron asignados a las entidades para sus respectivos resguardos, con el propósito de promover la conservación, la permanencia y la maximización de su utilidad.

## 1.2 Alcance

Todos los bienes del municipio que ya forman parte del patrimonio municipal y que cuentan con un número de inventario, así como todas las Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

## 1.3 Referencias

- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo  
Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.

## 1.4 Responsabilidades

- **Secretario General Municipal:** Verificar los reportes de las revisiones de inventarios y promover acciones correctivas para las entidades que después de la revisión hayan sido acreedoras de constancias de incumplimiento.



- **Titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados:** Resguardar y Conservar los bienes que les fueron asignados, así como tenerlos plenamente ubicados e identificados con sus etiquetas con la información actualizada.
- **Titular de la oficina de Inventarios:** Realizar la verificación periódica de los inventarios resguardados por las diferentes Entidades Administrativas.
- **Auxiliar de inventarios:** Apoyar en la revisión, levantando información confiable apegándose a los principios normativos del Código de Conducta y lo estipulado en el presente procedimiento.
- **Enlace de inventarios:** Trabajar coordinadamente con el titular de su oficina para cumplir con las responsabilidades encomendadas respecto a los bienes asignados al resguardo de su entidad.

### 1.5 Definiciones

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

**Bien:** Se refiere indistintamente a un mueble, inmueble, vehículo o enser de bajo costo que ya ha sido dado de alta como patrimonio del municipio y que cuenta con la nomenclatura correspondiente de identificación. “Número de Inventario”

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

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

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

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

**Constancia de Cumplimiento:** Documento que expide la Oficina de Inventarios en el que certifica que derivado de una revisión a los bienes resguardados por alguna Entidad Administrativa, no se encontró ningún faltante o situación observable de ser subsanada o que si las hubo estas fueron subsanadas oportunamente conforme a lo requerido.

**Constancia de Incumplimiento:** Documento que expide la Oficina de Inventarios en el que certifica que derivado de una revisión a los bienes resguardados por alguna Entidad Administrativa, se encontraron faltantes o alguna otra situación observable de ser subsanada y que, trascurrido el tiempo fijado en la minuta de trabajo correspondiente a la revisión, no se cumplió con los compromisos ahí estipulados.

## 1.6 Políticas y lineamientos

- La revisión será Periódica y mínimamente se hará 1 vez por año.
- Los titulares de las dependencias en coordinación con su enlace de inventarios serán los responsables de mantener al día sus resguardos, por lo anterior, independientemente de las revisiones que haga la Oficina de Inventarios, deberán realizar revisiones internas procurando que sus inventarios estén ubicados, identificados, actualizados y que se estén usando correctamente.
- Para la revisión se considerarán todos los bienes que hayan sido asignados a la entidad por lo que se realizara conforme a la cédula de resguardo actualizada incluyendo todos los movimientos de inventario que haya tenido dicho resguardo.
- Si en una revisión se encuentran bienes utilizados por la entidad revisada pero que no se encuentran dentro de su resguardo, estos deberán ser devueltos inmediatamente a la entidad resguardante, o solicitarle a esta promueva el cambio de resguardo correspondiente a favor de la entidad que los usa.
- La oficina de inventarios posterior a la revisión que se haga conforme al calendario expedirá obligatoriamente “Constancia de revisión” en la que se detallara si la entidad tiene en orden sus inventarios o en su caso presento algún faltante.

- Los bienes que sean propiedad de particulares y que sean usados por el personal de las entidades tendrán que ser identificados con etiqueta que contenga los datos del propietario.
- La Secretaría General Municipal será la entidad responsable de promover las acciones que conforme a la normatividad aplicable se requieran respecto de las observaciones que obtuvieron las entidades en sus constancias de revisión.

## 1.7 Formatos e instructivos

### Formato de revisión de parque vehicular



OFICINA DE INVENTARIOS REVISIÓN DEL PARQUE VEHICULAR 2023		TULANCINGO Avanza				
PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		HOJA: 1 DE 2				
FECHA DE REVISIÓN: 1	SEDE RESGUARDO: 2					
NO. DE INVENTARIO 3	MARCA 4			MODELO 5		
NOMBRE DEL CHOFER 6	SERIE 7			PLACAS 8		
TIPO DE UNIDAD REVISADA: 9	MOTO	AUTOMOVIL	PICK UP	OTRO		
ELEMENTOS DE INSPECCIÓN		ESTADO				
DOCUMENTOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A
Tarjeta de Circulación		10	11	12	13	14
Poliza de Seguro						15
Verificación						
Licencia de Conducir						
Placa Delantera						
Placa Trasera						
LUCES		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A
Delantera baja						
Delantera Alta						
Direccional Derecha						
Direccional Izquierda						
Cuartos						
Intermitentes						
Frenos						
CABINA		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A
Espejo central						
Espejos lateral derecho						
Espejos lateral izquierdo						
Alarma de reversa						
Claxon						
Seguros de Puertas						
Cinturones de Seguridad						
Puertas, ajuste de cierre y manija						
Vidrio frontal						
Limpiaparabrisas						
Tacometro (Revoluciones)						
Odometro (kilometraje)						
Nivel de Combustible						
Aire acondicionado						
Asientos						
Vestiduras en General						
Tablero e indicadores						
Vidrio trasero o medallon						
Limpieza en General						
HOJALATERIA Y PINTURA		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A
FRENTE						
COSTADO DERECHO						
FRENTE IZQUIERDO						
PARTE TRASERA						

 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.		OFICINA DE INVENTARIOS REVISION DEL PARQUE VEHICULAR 2023					 TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2024
HOJA: 2 DE 2							
<b>LLANTAS</b>		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	NA	<b>OBSERVACIONES</b>
Estado General (labrado o grosor del gajo)							
Rin							
Presion de Aire (apreciación visual)							
<b>ESTADO MECANICO GENERAL</b>		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	NA	<b>OBSERVACIONES</b>
Arranque							
Frenos							
Freno de emergencia o de mano							
Dirección firme, sin ruidos o desgastes							
Caja de cambios en buen estado							
Motor (combustion sin Humo)							
Suspension (amortiguadores)							
Nivel de Aceite Motor							
Nivel de Aceite Transmision							
Nivel de anticongelante radiador							
Nivel Liquido Frenos							
Motor (combustion sin Humo)							
Mangueras y Tubos en general							
<b>CARROCERIA U OTRO EQUIPAMIENTO</b> 16		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	NA	<b>OBSERVACIONES</b>
Hojalateria							
Luces							
Sistema Hidraulico							
Otro(_____)							
Otro(_____)							
Otro(_____)							
<b>ADITAMENTOS</b>		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	NA	<b>OBSERVACIONES</b>
Gato							
Llave de cruz u otra para birlos							
Conos de Seguridad							
Extintor de Seguridad							
Dos tacos para bloquear vehiculo							
Chaleco reflectivo							
Botiquín							
Caja de herramientas							
Casco							
Llanta refaccion							
Resumen:							18 Se anexan fotos <input type="checkbox"/>
17							
19	NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER				20	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO	
21	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa						



## **INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CEDULA DE REVISIÓN VEHICULAR**


1. FECHA EN QUE SE REALIZA LA REVISIÓN.
2. SEDE DE RESGUARDO DE LA UNIDAD CUANDO NO ESTA EN FUNCIONAMIENTO.
3. NO. DE INVENTARIO CONFORME A LA CEDULA DE RESGUARDO Y LA ETIQUETA.
4. MARCA CONFORME A LA CÉDULA DE RESGUARDO Y ETIQUETA.
5. AÑO MODELO CONFORME A LA CÉDULA DE RESGUARDO Y ETIQUETA.
6. NOMBRE DEL CHOFER CONFORME A LICENCIA DE CONDUCIR.
7. NO. DE SERIE CONDORME A CÉDULA DE RESGUARDO, ETIQUETA E IDENTIFICADOR DE LA UNIDAD.
8. NO DE PLACAS CONFORME A TARJETA DE CIRCULACIÓN, LAMINAS COLOCADAS E INFORMACIÓN DEL RESGUARDO.
9. TIPO DE UNIDAD REVISADA, SEGÚN SEA EL CASO SE PUEDE MARCAR: MOTO, AUTOMOVIL, PICK UP U ESPECIFICAR EN “OTRO”.
10. SE CONSIDERA BUENO CUANDO EL ELEMENTO DE INSPECCIÓN ES FUNCINAL Y SU INTEGRIDAD FÍSICA NO ESTA COMPROMETIDA POR EL USO.
11. SE CONSIDERA CUANDO EL ELEMENTO DE INSPECCIÓN ES FUNCIONAL PERO SU INTEGRIDAD FÍSICA YA ESTA COMPROMETIDA POR EL USO.
12. SE CONSIDERA CUANDO EL ELEMENTO DE INSPECCIÓN YA NO ES FUNCIONAL INDEPENDIENTEMENTE DE SU INTEGRIDAD FÍSICA.
13. SE CONSIDERA ASÍ CUANDO LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL ELEMENTO DE INSPECCIÓN ESTÉ TAN COMPROMETIDA QUE PUDIERA CONSIDERARSE INEXISTENTE O REALMENTE YA NO EXISTA EL ELEMENTO DE INSPECCIÓN.
14. SE CONSIDERA ASÍ CUANDO EL ELEMENTO DE INSPECCIÓN NO APLIQUE AL TIPO DE UNIDAD REVISADA CONFORME A LA NATURALEZA DE ESTA.
15. SE ASIENTA LA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ELEMENTO DE INSPECCIÓN CUANDO SEA NECESARIA.
16. ESTE APARTADO APLICA UNICAMENTE A UNIDADES CON CHASÍS Y QUE CUENTA CON CARROCERIA U OTRO ADITAMIENTO O EQUIPAMIENTO.
17. RESUMEN CORTO DE LO MAS IMPORTANTE RESULTANTE DE LA REVISIÓN .
18. SE VALIDA CUANDO SE HAN TOMADO 6 FOTOS DE LA UNIDAD (FRONTAL, LATERAL DERECHO, LATERAL IZQUIERDO, NO. SERIE Y ETIQUETA DE LA UNIDAD) MINIMAMENTE.
19. SE ASIENTA NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER DE LA UNIDAD.
20. NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL RESGUARDO.
21. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZA LA REVISIÓN.


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 4		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular de la Oficina de Inventarios	Genera el calendario de revisión, considerando todas las entidades que tengan bienes a resguardo y turna al Auxiliar de Inventarios.	Calendario de Revisiones.	
2°	Auxiliar de Inventarios	Recibe calendario y conforme a las fechas consideradas dentro de este, con una semana de anticipación genera el oficio en el que se informa a las Entidades fecha programada para la revisión de los bienes en su resguardo, requiriendo en el mismo acto la presencia del titular de la Entidad y del Enlace de Inventarios.	Oficio de Revisión	
3°	Titular de la Oficina de Inventarios	Revisa oficio, da visto bueno, lo firma, lo entrega a la dependencia y turna acuses al Auxiliar de Inventarios para Archivar.	N/A	
4°	Titular de la Entidad resguardante	Recibe oficio, firma acuse e informa a su enlace de inventarios la fecha para la revisión.	N/A	
5°	Enlace de Inventarios	Verifica que la entidad cuente con Cedula de Resguardo actualizada e identifica todos los inventarios conforme a esta; y que estén completos y etiquetados. <b>¿La entidad cuenta con cedula de resguardo actualizada y tiene todos los bienes etiquetados?</b>	N/A	
6°	Titular de la Entidad resguardante	<b>La entidad no cuenta con la cedula de resguardo actualizada y hay bienes que no están etiquetados o la etiqueta ya no es visible.</b>  Solicita por oficio al titular de la Oficina de Inventarios la cedula de resguardo actualizada y la impresión de las etiquetas necesarias.	Oficio de Petición	

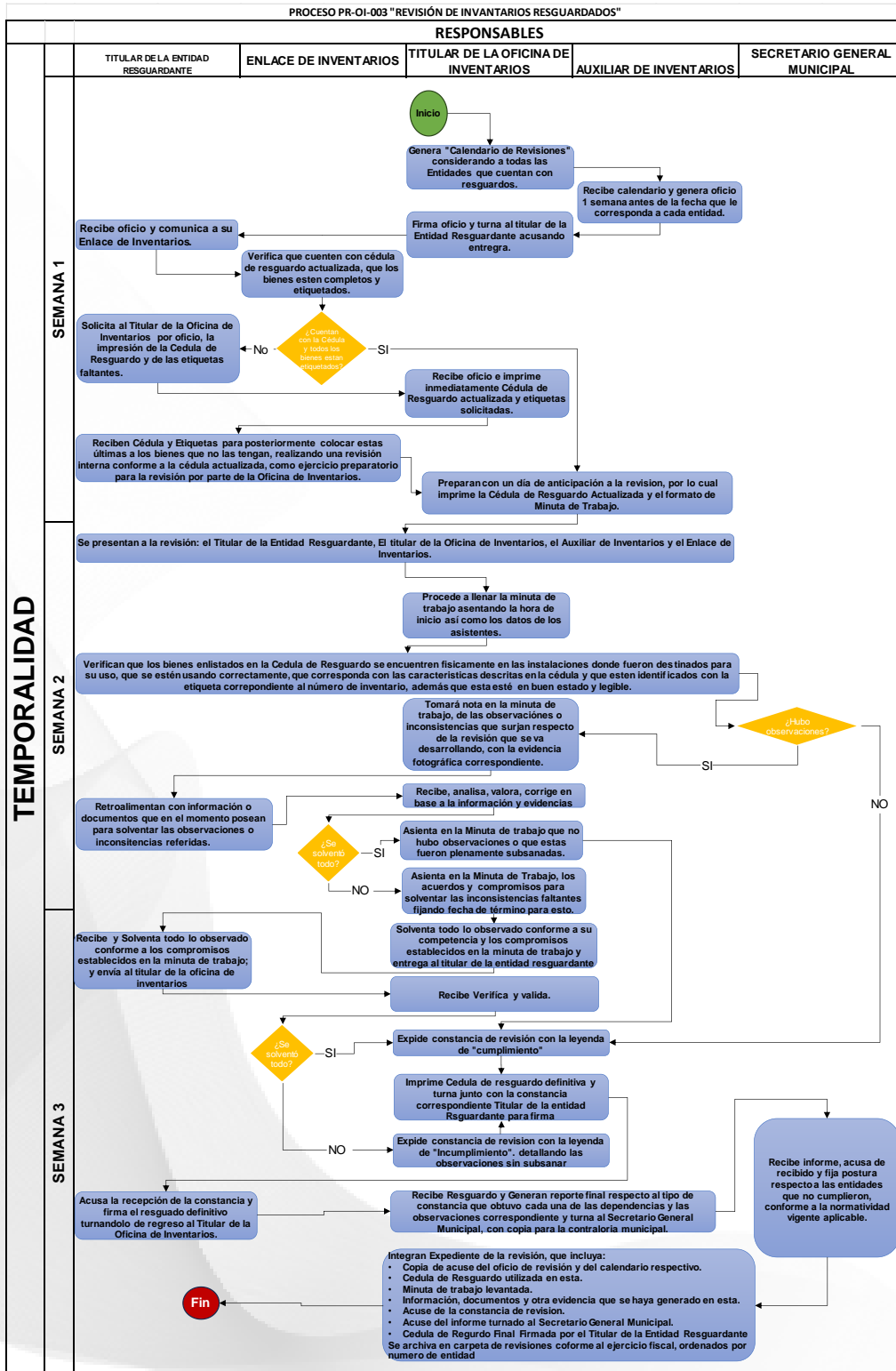


 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-03	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0 Página:2 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe oficio e inmediatamente imprime cedula de resguardo actualizada y las etiquetas solicitadas y las entrega al Titular de la entidad Solicitante	Cedula de Resguardo y Etiquetas	
8°	Titular de la Entidad resguardante	Recibe cédula y etiquetas procediendo a hacer revisión internamente en coordinación con el enlace de inventarios, colocando etiquetas a todos los bienes que requirió, procurando preparar todo para el día de la revisión oficial.	N/A	
9°	Auxiliar de Inventarios	<b>La entidad cuenta con la cedula de resguardo actualizada y todos sus bienes están etiquetados.</b> Previo a la revisión programada de la entidad, imprime la cedula de resguardo actualizado y prepara formato de minuta de trabajo para la revisión.	Cedula de Resguardo	
10°	Auxiliar y Titular de la Oficina de Inventarios; Enlace y Titular de la Entidad Resguardante	<b>El día de la revisión</b>  Acuden a la revisión en la fecha, hora y lugar acordado.		
11°	Titular de la Oficina de Inventarios	El titular de la Oficina junto con el auxiliar de inventarios se presentan en la oficina principal de la Entidad Resguardante y pasa lista verificando que este presente el director de la entidad y el enlace de inventarios, asentando dicha información, así como los nombres de los presentes en la revisión y los datos de inicio de esta.	Minuta de Trabajo	
12°	Auxiliar y Titular de la Oficina de Inventarios; Enlace y Titular de la Entidad Resguardante	Se auxilian del enlace de inventarios y en presencia del titular de la oficina de inventarios y de la entidad resguardante se va verificando físicamente cada bien contra los enlistados en la cedula de resguardo. Verificando que el bien este localizado e identificado con su respectiva etiqueta, además que las características como: marca, modelo, serie, color y numero de inventario sean correctas. <b>¿En la revisión se constató alguna inconsistencia o faltante?</b>		

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-03
	"REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS"		Fecha: 21/09/2023
			Versión: 1.0
		Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>En la Revisión se van determinando inconsistencias en la información, faltantes en los bienes resguardados o incluso se localizan bienes que no están dentro del resguardo.</b></p> <p>Toma nota en la minuta de trabajo sobre las inconsistencias, faltantes o sobrantes de bienes, que tuviera que solventar cualquiera de las partes o cualquier otra observación. Así como la evidencia fotográfica respectiva.</p>	N/A
14°	Titular de la Entidad resguardante y el enlace de inventarios	Entrega, Exhibe o Corrige conforme a la información o evidencias que tenga en el momento para solventar las observaciones.	
15°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>Recibe, analiza, valora, corrige en base a la información y evidencias exhibidas.</p> <p><b>¿Fueron Solventadas las Observaciones durante la revisión?</b></p>	
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>Las observaciones no fueron solventadas.</b></p> <p>En consenso con el titular de la entidad resguardante y de su enlace de inventarios, registran los acuerdos en la minuta de trabajo, así como el termino para solventar las inconsistencias, faltantes o cualquier observación realizada anteriormente.</p>	N/A
17°	Titular de la Oficina de Inventarios	Solventa todo lo observado conforme a su competencia y los compromisos establecidos en la minuta de trabajo y entrega al titular de la entidad resguardante	
18°	Titular de la Entidad resguardante	<p>Recibe y Solventa todo lo observado conforme a los compromisos establecidos en la minuta de trabajo; y envía al titular de la oficina de inventarios.</p> <p><b>¿Se solvento todo conforme a los acuerdos en la minuta de trabajo?</b></p>	N/A
19°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>No hubo observaciones o estas fueron solventadas en el mismo momento de la revisión o posteriormente conforme a los acuerdos de la minuta de trabajo.</b></p> <p>Expide constancia de revisión con la leyenda de "cumplimiento"</p>	Constancia de Cumplimiento

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-03
	"REVISIÓN DE INVENTARIOS RESGUARDADOS"		Fecha:21/09/2023
			Versión:1.0
		Página:4 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20°	Titular de la Oficina de Inventarios	Imprime Cedula de resguardo definitiva y turna junto con la constancia correspondiente Titular de la entidad Resguardante para firma	Constancia de Incumplimiento
21°	Titular de la Entidad resguardante	Acusa la recepción de la constancia y firma el resguardo definitivo turnándolo de regreso al Titular de la Oficina de Inventarios.	Informe de resultados de la Revisión
22°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe Resguardo y Generan reporte final respecto al tipo de constancia que obtuvo cada una de las dependencias y las observaciones correspondiente y turna al Secretario General Municipal, con copia para la Contraloría municipal.	N/A
23°	Secretario General Municipal	Recibe informe, acusa de recibido y fija postura respecto a las entidades que no cumplieron, conforme a la normatividad vigente aplicable.	N/A
24°	Auxiliar de inventarios	<p>Integran Expediente de la revisión, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de acuse del oficio de revisión y del calendario respectivo.</li> <li>Cedula de Resguardo utilizada en esta.</li> <li>Minuta de trabajo levantada.</li> <li>Información, documentos y otra evidencia que se haya generado en esta.</li> <li>Acuse de la constancia de revisión.</li> <li>Acuse del informe turnado al Secretario General Municipal.</li> <li>Cedula de Resguardo Final Firmada por el Titular de la Entidad Resguardante.</li> </ul> <p>Se archiva en carpeta de revisiones conforme al ejercicio fiscal, ordenados por número de entidad.</p>	Expediente de la Revisión
25°		Fin del Proceso	N/A

### 3. MODELADO DEL PROCESO





**TULANCINGO**  
*Avanza*  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2019-2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

## V. PROCEDIMIENTO “4”

# “Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal”

**(PR-OI-04)**

# 1. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

## 1.1 Propósito del Procedimiento

Dar de baja las placas en la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, de las unidades vehiculares del municipio cuando estas por algún motivo ya no estarán en circulación.

## 1.2 Alcance

Todas las unidades automotores propiedad del municipio que ya cuentan con placas de circulación.

## 1.3 Referencias

- Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo.
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De Tulancingo De Bravo, Hidalgo.
- Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública.

#### 1.4 Responsabilidades

- **Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado:** Proporcionar cita para realizar el trámite de baja de placas, los requisitos necesarios y normatividad a cumplir, expedir ficha de pago de los tramites, proporcionar constancia de incorporación al padrón vehicular, comprobante de pago, asignar código vehicular a la unidad, proporcionar las placas, tarjeta de circulación y engomado.
- **Presidente Municipal Constitucional:** Firmar oficio de acreditación para que el Titular de la Oficina de Inventarios pueda realizar los trámites de incorporación ente la oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado; así como firmar el oficio de petición a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Publica para la autorización de incorporación de “Unidades Patrulla”
- **Titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados:** Requerir oportunamente la incorporación de las nuevas unidades y que previamente se hayan agregado a su resguardo.
- **Titular de la oficina:** Realizar el trámite de Incorporación Vehicular debidamente acreditada en representación del Municipio en la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado en las instalaciones de Pachuca o donde resultare más conveniente.

- **Auxiliar de Inventarios:** Apoyar en la incorporación integrando el expediente conforme se vaya proporcionando por las partes.
- **Enlace de inventarios:** Trabajar coordinadamente con el titular de su oficina para la gestión del trámite de Incorporación Vehicular ante la Oficina de Inventarios.

### 1.5 Definiciones

**Código Vehicular:** Nomenclatura Numérica que asigna la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, a las unidades que fueron incorporadas al padrón Vehicular y que pasan a formar parte específicamente de la Flotilla del Municipio.

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

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

**Oficio de Autorización Especial:** Oficio que turna el Presidente Municipal al Director General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, solicitando la autorización especial para emplacar “Unidades Patrulla”, cuando



estas se han rotulado conforme al Manual de Identidad para los Cuerpos de Seguridad Pública.

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

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

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

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

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

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



## 1.6 Políticas y lineamientos



- Dicha incorporación tendrá que solicitarla el titular de la Entidad Administrativa anticipadamente considerando el tiempo de respuesta de 25 días hábiles promedio.
- Para el pago del trámite, será por medio de requisición y con cargo al presupuesto de la Entidad Solicitante, por lo que el formato de pago se facilitará posterior a presentar la documentación necesaria para el trámite.
- Cuando el trámite de incorporación se trate de “Unidades Patrulla”. Se deberá contar con el visto bueno a favor del municipio por parte de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública.
- En la programación presupuestal de la oficina, se deberán proyectar los gastos de gasolina inherentes a este trámite por cuestión de los traslados principalmente a la Ciudad de Pachuca, por lo anterior la requisición de gasolina será con cargo al presupuesto de la oficina.
- Todo trámite relacionado a la incorporación vehicular tendrá que realizarse con oficio de comisión mismo que será autorizado y firmado por el Secretario General Municipal y deberá contar con firma de acuse de la dependencia visitada para la respectiva comprobación de gastos.
- Cuando por cuestiones ajenas a la Oficina de Inventarios, se tengan que hacer más visitas de las necesarias para concluir algún trámite de incorporación vehicular y estas sean atribuibles por negligencia, desatención, incumplimiento, retraso o cualquier otra situación a alguna de las Entidades Administrativas del Municipio, estas tendrán que cubrir los gastos extraordinarios para la conclusión del trámite.



### 1.7 Formatos e instructivos


No hay un formato específico y todos los documentos que se generan no obedecen a ningún criterio específico


## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 4		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular de la Entidad Resguardante.	Solicita por oficio la "Incorporación Vehicular" de alguna Unidad Automotor que le haya sido asignada y que se encuentre dentro de su resguardo, dicha solicitud debe contener el número de inventario, así como fotos de la unidad: frontal, trasera, lateral derecha, lateral izquierda y de los numero de serie.	Oficio de Petición.	
2°	Titular de la Oficina de Inventarios.	Recibe oficio, conforme al vehículo que se trate informa el proceso a la entidad. Verifica que la unidad ya este incorporada al inventario general y asignada al resguardo de la entidad solicitante; turna al auxiliar.	N/A	
3°	Auxiliar de Inventarios	Rastrea las facturas en el expediente de incorporación, mismas que deben tener el seguimiento correcto, Factura de Agencia o de origen y factura de compra o refactura (unidades que fueron acondicionadas o equipadas, o seminuevas), Pedimento de Importación y factura de compra (para unidades importadas). Factura de Agencia para unidades que se compraron directamente al distribuidor autorizado. Carta Factura en el caso de unidades que se estén pagando a crédito. <b>¿Se cuenta con las facturas correspondientes?</b>	Facturas de las Unidades.	
4°	Auxiliar de Inventarios	<b>El seguimiento de facturas no corresponde o no se cuenta con las facturas originales.</b> Reporta al Titular de Inventarios las facturas que no se localicen.		
5°	Titular de la Oficina de Inventarios.	Solicita por oficio a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto las facturas correspondientes.	Oficio de petición de facturas.	



	Procedimiento		PR-OI-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		<b>Fecha:21/09/2023</b>	
			<b>Versión:1.0</b>	
			<b>Página:1 de 4</b>	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (Clave)</b>	
6°	<b>Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.</b>	Recibe oficio, localiza facturas y las proporciona a la Oficina de Inventarios.	<b>Facturas de las Unidades</b>	
7°	<b>Auxiliar de Inventarios</b>	<b>Se cuenta con las Facturas originales y con su seguimiento correcto.</b> Las canaliza al Titular de la Oficina de Inventarios.		
8°	<b>Titular de la Oficina de Inventarios.</b>	Recibe y verifica las facturas. <b>¿La incorporación solicitada se trata de unidades patrulla?</b>	<b>N/A</b>	
9°	<b>Titular de la Oficina de Inventarios.</b>	<b>Las unidades que se requiere incorporar están acondicionadas como patrullas y ya cumplen con los lineamientos de identidad del manual correspondiente.</b> Elabora Oficio de Autorización Especial para Unidades Patrulla dirigido al Director General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal para ser turnado a firma al Presidente Municipal y se incluye como anexo evidencia fotográfica de las unidades como se estipula en el paso 1°, así como copia de las facturas de las unidades a emplacar.	<b>Oficio de Autorización Especial para Patrullas</b>	
10°	<b>Titular de la Oficina de Inventarios.</b>	<b>Las unidades a Emplacar no son patrullas o ya fue agotado el paso 9°.</b> Se verifican si se cuenta con documentos de acreditación. <b>¿Está Acreditado el Titular de la Oficina de Inventarios Ante la Oficina de La Dirección General de Recaudación para los Tramites?</b>		

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento	PR-OI-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"	Fecha:21/09/2023	
		Versión:1.0 Página:2 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
11°	Titular de la Oficina de Inventarios.	<p><b>El titular de la Oficina de Inventarios no está Acreditado ante la Oficina de la Dirección General de Recaudación.</b></p> <p>Elabora Oficio de Acreditación, para que el presidente municipal le autorice hacer los trámites en representación del municipio, mismo que debe acompañar de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto de creación del Municipio</li> <li>2. Constancia de situación fiscal.</li> <li>3. Comprobante de domicilio del Municipio.</li> <li>4. Constancia de Mayoría del Presidente Municipal en Turno.</li> <li>5. Copia de credencial del Presidente Municipal en Turno.</li> <li>6. Oficio de acreditación del Titular de la Oficina de Inventarios para los tramites.</li> <li>7. Copia de Credencial de elector del Titular de la Oficina de Inventarios.</li> </ol> <p>Nombramiento en el Cargo del Titular de la Oficina.</p>	Oficio de Acreditación.
12°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>El titular ya cuenta con documentos de Acreditación o ya se agotó el paso número 11°.</b></p> <p>Se genera oficio de comisión para los tramites a realizar.</p>	
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	Turna el oficio o los Oficios según sea el caso, para firma al Presidente Municipal para Firma.	N/A
14°	Presidente Municipal	Da visto bueno y firma Oficio de Autorización Especial, Oficio de acreditación y Comisión según sea el caso, turnando al Titular de la Oficina de Inventarios de regreso los oficios firmados y la documentación solicitada.	N/A
15°	Auxiliar de Inventarios	Recibe oficios y documentos del presente y genera Oficio requiriendo gasolina para acudir a la oficina de Control Vehicular, refiriendo en este el trámite a realizar y turna a la Dirección de Egresos.	N/A

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-04
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		<b>Fecha:21/09/2023</b>
			<b>Versión:1.0</b>
		<b>Página:3 de 4</b>	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
16°	Dirección de Egresos,	Recibe oficio, acusa, entrega vale de gasolina y carga a cuenta del presupuesto de la Oficina de Inventarios.	N/A
17°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe acuse de oficio y archiva en expediente de trámite registrando vale de gasolina en la bitácora correspondiente. Y Turna documentos al auxiliar.	N/A
18°	Auxiliar de Inventarios	<p>Integra Expediente de la incorporación el cual contendrá.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de petición de la Entidad Resguardante.</li> <li>El seguimiento de facturas correspondiente en original.</li> <li>Evidencia Fotográfica impresa en una sola hoja por unidad a color, conforme a lo referido en el paso 1°.</li> <li>Oficio de Acreditación para trámites.</li> <li>Oficio de Comisión.</li> <li>Oficio de Autorización Especial para Patrullas Y anexos (si fuera el caso).</li> </ol> <p>Todo en 2 juegos, uno para el trámite y otro para el archivo.</p>	Expediente de Incorporación
19°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>Viaja con el Expediente rumbo a Pachuca, carga gasolina al vehículo de la oficina en el centro autorizado, archivando comprobante.</p> <p><b>¿El trámite será para vehículos tipo patrulla?</b></p>	
20°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p><b>La incorporación se trata de una unidad Patrulla y ya se cuenta con el Oficio de autorización Especial.</b></p> <p>Se Entrega el Oficio respectivo en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, acusando la entrega.</p>	N/A
21°	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION SEGURIDAD PUBLICA	Recepcióna oficio y da fecha de resolución para continuar el trámite en la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación.	

 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-04
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		<b>Fecha:21/09/2023</b>
			<b>Versión:1.0</b>
		<b>Página:4 de 4</b>	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
22°	Titular de la oficina.	La incorporación no se trata de una unidad Patrulla o ya se entregó oficio referido en el paso 21°. Se acude a la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación y se presenta el expediente de incorporación de las unidades.	N/A
23°	Oficina de Control Vehicular.	Verifica Acreditación, documentos del expediente, da visto bueno, realiza tramite e imprime formato de pago y entrega al Titular de la Oficina de Inventarios.	Formato de Pago.
24°	Titular de la Oficina	Recibe documentos del trámite y formato de pago, turnando este al Titular de la Entidad Resguardante.	N/A
25°	Titular de la Entidad Resguardante.	Recibe y Genera Requisición para el pago del trámite con cargo al presupuesto de la entidad solicitante y turna a la Dirección General de Administración.	Requisición de pago.
26°	Dirección de Administración	Recibe requisición y solicita el pago a la dirección de Egresos.	
27°	Dirección Egresos.	Realiza Transferencia electrónica conforme al requerimiento de la requisición del pago y entrega comprobante a la Oficina de Inventarios.	Comprobante del Pago.
28°	Titular de la Oficina de Inventarios.	<b>Transcurrió el tiempo necesario para que se vea reflejada la transferencia electrónica en el sistema de pagos de Gobierno del estado y o; La dirección General de Administración de la Secretaria de Seguridad Pública dio visto bueno para los tramites.</b> Solicita gasolina y genera oficio de comisión conforme al paso 12° al 17° y acude a Pachuca a la Dirección General de Ingresos y exhibe el pago del tramite realizado anteriormente.	N/A
29°	Oficina de Control Vehicular.	Valida pago, finaliza tramite y entrega placa o juego de placas, tarjeta de circulación, engomado y recibo de pago.	Placas, tarjeta de circulación, engomado y recibo de pago



 <p><b>TULANCINGO</b> Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		PR-OI-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		<b>Fecha:21/09/2023</b>	
			<b>Versión:1.0</b>	
		<b>Página:4 de 4</b>		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
<b>Descripción de Actividades.</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
30°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe documentos, placas y lo demás correspondiente al trámite. Posteriormente entrega a la Entidad Resguardante y acusa de entregado.	N/A	
31°	Titular de la Entidad Resguardante.	Recibe, coloca placas, engomado y enmica la tarjeta de circulación, finalmente reporta evidencia fotográfica al Titular de la Oficina de Inventarios.	Evidencia Fotográfica	
32°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe evidencia y turna esta junto con todos los documentos al auxiliar.		
33°	Auxiliar de Inventarios	<p>Actualiza información con el número de placa en el apartado de inventarios de parque vehicular y del clasificador de vehículos digitaliza la documentación y archiva en carpeta de incorporaciones del ejercicio fiscal correspondiente conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oficios de comisión, autorización especial y acreditación según el caso.</b></li> <li>• <b>Copias de Facturas.</b></li> <li>• <b>Fotos de la Unidad.</b></li> <li>• <b>Fotos de las placas.</b></li> <li>• <b>Copia de la Tarjeta de Circulación y del pago.</b></li> <li>• <b>Oficio de Comisión.</b></li> </ul>	Carpeta de Archivo.	
		Fin del proceso		

### 3. MODELADO DE PROCESOS

