



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la

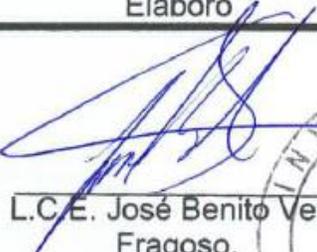
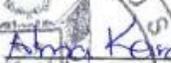
Oficina Inventarios



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la

Oficina de Inventarios

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



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

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

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



Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	“Incorporación de bienes a resguardo”	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades	18
3.	Modelado de procesos	22
IV.	Procedimiento “2”	23
	“Cambios de resguardo ”	23
1.	Desarrollo de procedimientos	24
2.	Descripción de actividades	30
3.	Modelado de procesos	33
V.	Procedimiento 3	34
	“Revisión de inventarios resguardados”	34
1.	Desarrollo de procedimientos	35
2.	Descripción de actividades	43
3.	Modelado de procesos	46
VI.	Procedimiento “4”	47
	“Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal”	47
1.	Desarrollo de procedimientos	48
2.	Descripción de actividades	53
3.	Modelado de procesos	59
VII.	Procedimiento 4	60
	“Baja de bienes del inventario general”	60
1.	Desarrollo de procedimientos	61
2.	Descripción de actividades	70
3.	Modelado de procesos	74



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 más de la Secretaría General Municipal y en el afán de dotar de un marco jurídico-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 optimización 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”
- “Baja de bienes del inventario general”



III. Procedimiento “1”

“incorporación de bienes a resguardo”

SGM-OI-IBR-01



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del Procedimiento

Generar el resguardo de los bienes muebles o inmuebles 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 general de contabilidad gubernamental
- 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 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.
- **Titular de la Oficina que Recibe el Bien:** Firmar dentro de los 3 días posteriores en que le fue turnado el resguardo, verificando que la descripción en el documento corresponda con las características físicas del bien; ubicar y etiquetar el bien.
- **Titular de la Oficina que entrega el Bien:** Documentar correctamente la entrega de los bienes con el respectivo cambio de resguardo, asegurándose que el trámite se vea reflejado administrativamente en el sistema de la oficina de inventarios.
- **Enlace de inventarios:** Auxiliar al Titular resguardante de los bienes, en cuanto a la responsabilidad que tenga este en el tema de inventarios, sirviendo de vínculo directo entre este y la oficina de inventarios para dar agilidad a todos los trámites.

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. “Numero 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).

Adquisición: Se refiere a cualquier modalidad licita, en la que jurídicamente el municipio adquiere la propiedad de un bien, ya se mueble, inmueble, tangible o intangible.

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 y reconocidas por el instrumento jurídico-normativo correspondiente.

1.6 Políticas y lineamientos.

- Únicamente se podrán dar de alta nuevos resguardos cuando se cuente con el expediente de la adquisición 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; en caso de ser un bien inmueble, se deberá remitir copia de la escritura correspondiente.
- 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 transcurso de la 2da quincena del mes inmediato reportado.
- Los Directores de la diferentes Entidades Administrativas del municipio, deberán nombrar por oficio a un enlace de inventarios dentro del personal de la dependencia, procurando la mínima movilidad en dicho cargo y reportando oportunamente cualquier cambio en el nombramiento.
- 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.
- El enlace de inventarios será corresponsable con el Titular Resguardante de los Bienes ante la oficina de inventarios, en la gestión física y administrativa de los bienes, pero la firma de documentación oficial en tema de inventarios será atribución exclusiva del Titular de la dependencia Resguardante.



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.;----- Recibi 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

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

ACEPTO DE CONFORMIDAD
ALMA KAREN CRUZ SANCHEZ
ENCARGADO DE AREA

RESPONSABLE DE
LOS BIENES

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.;----- Recibi 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

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

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: “recibí resguardo para firma” así como el número de etiquetas impresas que se están 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



DESCRIPCION DE UNA CEDULA DE RESGUARDO



MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO
RESGUARDO DE BIENES



SE RESGUARDA 2004

07/11/2023
RESGUARDO 000169

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 escribe:

NO. INVENTARIO	SECUENCIA	DESCRIPCION	VALOR FACTURA
5110010628I	13756	INVENTARIABLE - Conjunto secretarial melamina cal. 19 mm tipo " L" 180*60*75. y archivero de 2 cajones y cajon gaveta.	6,648.40
5150010685I	13758	INVENTARIABLE - Computadora HP core 5 serie 8CC2452L48 - (piezas)	18,400.00
5150050214I	13932	INVENTARIABLE - Multifuncional Epson ECOTANK L5290 N.S: X9GP083485 - (piezas)	8,511.50

TOTAL 33,859.90

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
EMMA SAN AGUSTIN LEMUS
SECRETARIA

ENTREGO

REPORTE: RESG00263 FECHA: 07/11/2023 HORA: 10:43:27 NUMERO: 1 DE 1

DESCRIPCIÓN DE UNA CEDULA DE RESGUARDO



1. Membrete oficial con los logos de la administración en turno.
2. Numero de entidad resguardante conforme al clasificador de entidades vigente.
3. Fecha del documento
4. Fundamento jurídico del que deriva la responsabilidad del titular resguardante.
5. Numero de inventario asignado, conforme a la cuenta contable, clase y subclase del producto y consecutivo interno.
6. Numero consecutivo que asigna el sistema conforme al registro del número de inventario.
7. Descripción del bien conforme a la información registrada en sistema.
8. Valor factura registrado en el sistema.
9. Valor total acumulado de los bienes consignados en el resguardo.
10. Relatoría de la responsabilidad del titular firmante del resguardo.
11. Firma del titular de la entidad resguardante, así como el sello oficial de la dependencia.
12. Firma y sello del titular de la secretaria general municipal.
13. Número de resguardo asignado por el sistema al conjunto de bienes.
14. Fecha de impresión del documento
15. Hora de impresión del documento
16. Número de hoja respecto del total de hojas que comprenden el resguardo.



2. Descripción de actividades

<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento	SGM-OI-IBR-01	
	"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	
Descripción de Actividades.			
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). ¿El reporte de Adquisiciones esta completo?	N/A
3°	Titular de la Oficina de Inventarios	El reporte de adquisiciones no está completo y la información debe ser complementada. 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. Se conecta con el paso 2°	N/A
5°	Titular de la Oficina de Inventarios	El reporte de adquisiciones si está completo. 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 Modelo, Marca, Serie, Color y otros datos que se consideren esenciales para la plena identificación del bien, corrige o complementa según sea el caso.	N/A



		Procedimiento	SGM-OI-IBR-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		
Descripción de Actividades.				
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. 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.	Expediente de Resguardo	
10°	Titular de la Oficina de Inventarios	Verifica que Expediente de Resguardo este completo y la información sea correcta. ¿La información esta correcta y completa?	N/A	
11°	Titular de la Oficina de Inventarios	La información no está completa o tiene alguna inconsistencia. 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. Se conecta con el paso 10°.	N/A	
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	La Información esta Correcta y Completa 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	



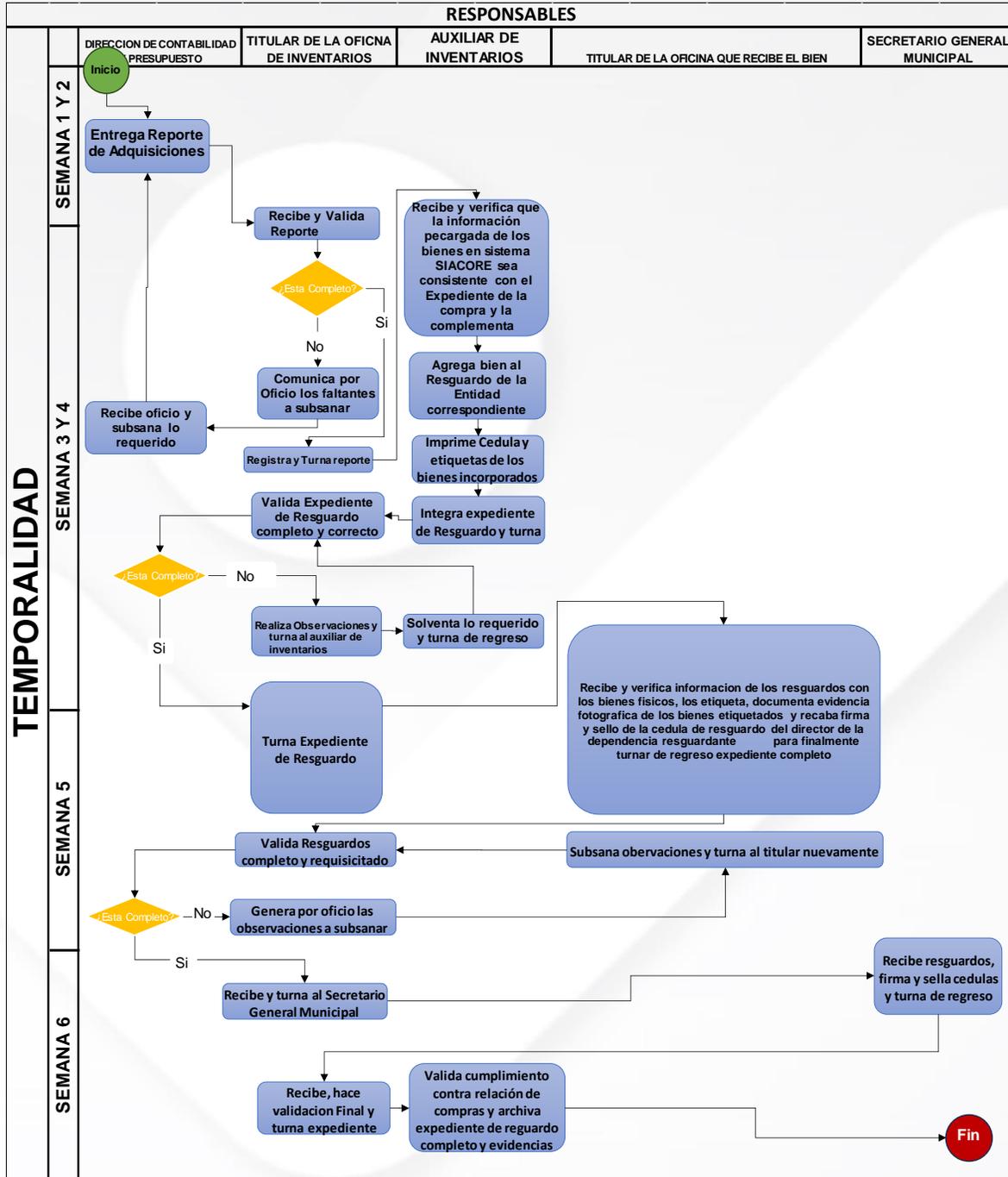
	Procedimiento		SGM-OI-IBR-01	
	"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 3 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
14°	Titular de la Entidad que Recibe el bien	Verifica 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. ¿El Expediente de Resguardo tuvo algunas observaciones?	N/A	
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	El Expediente de Resguardo presenta algún faltante o es necesario complementarlo. 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	Corrige o complementa lo solicitado y turna de regreso Expediente de Resguardo completo al titular de la Oficina de Inventarios. Se conecta con el paso 15°	N/A	
18°	Titular de la Oficina de Inventarios	El Expediente de Resguardo esta completo y sin observaciones. 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	



	Procedimiento		SGM-OI-IBR-01	
	"INCORPORACIÓN DE BIENES A RESGUARDO"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página: 4 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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





IV. Procedimiento "2"

"Cambios de resguardo "

SGM-OI-BDR-02



1. Desarrollo de procedimientos

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Referencias

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 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.

2.4 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.



Titulares de las Entidades resguardantes: Resguardar y Conservar los bienes que les fueron asignados 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: Auxiliar al Titular de la Oficina resguardante de los bienes en cuanto a la responsabilidad que tenga en el tema de inventarios, sirviendo de vínculo directo entre este y la oficina de inventarios para dar agilidad a todos los tramites.

2.5 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: 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.

2.6 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 será corresponsable con el Titular Resguardante de los Bienes, ante la oficina de inventarios, en la gestión física y administrativa de los bienes, pero la firma de documentación oficial en tema de inventarios será atribución exclusiva del Titular de la dependencia Resguardante.
- 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.



- Los Directores de la diferentes Entidades Administrativas del municipio, deberán nombrar por oficio a un enlace de inventarios dentro del personal de la dependencia, procurando la mínima movilidad en dicho cargo y reportando oportunamente cualquier cambio en el nombramiento.



2.7 Formatos e instructivos

Formato de cambio de resguardo




PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

1 DEPENDENCIA: Oficina de Inventarios
Oficio.

ASUNTO: Cambio de Resguardo.
2 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
200000001	00000	descripción del bien mueble conforme al inventario	Regular

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 correspondencia
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 número de inventario correspondiente al bien
5. Se enlista el numero consecutivo correspondiente al bien
6. Se enlista la descripción del bien conforme a los registros de inventario, en caso de que la información del inventario no este completa se puede agregar la información adicional para la corrección.
7. Se agrega el estado del bien, determinándolo juntamente con el titular de la entidad que recibe.
8. Se registra el nombre de la entidad que recibe el bien, así como su clave numérica.
9. Se anexan fotos del bien, considerando que las mismas sean descriptivas de las características esenciales del bien, para parque vehicular; considerar 6 fotos: frontal, lateral izquierda. Trasera lateral derecha, del número de serie, así como de la etiqueta del bien; para bienes muebles se debe considerar mínimamente foto del bien completo, de la etiqueta y para los que por su naturaleza cuenten con número de serie, se deberá reportar 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

	Procedimiento		SGM-OI-BDR-02	
	"Cambios de resguardo"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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"> • Numero de Inventario. • Ubicación Actual del bien • Unidad Administrativa que recibe • Motivos por el que se requiere hacer el cambio. 	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>¿El bien es susceptible del cambio de Resguardo?</p>	N/A	
3°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>El bien no es susceptible de un cambio de resguardo o requiere algunas consideraciones especiales.</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.</p>	N/A	
5°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>El bien si es susceptible de cambio.</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	



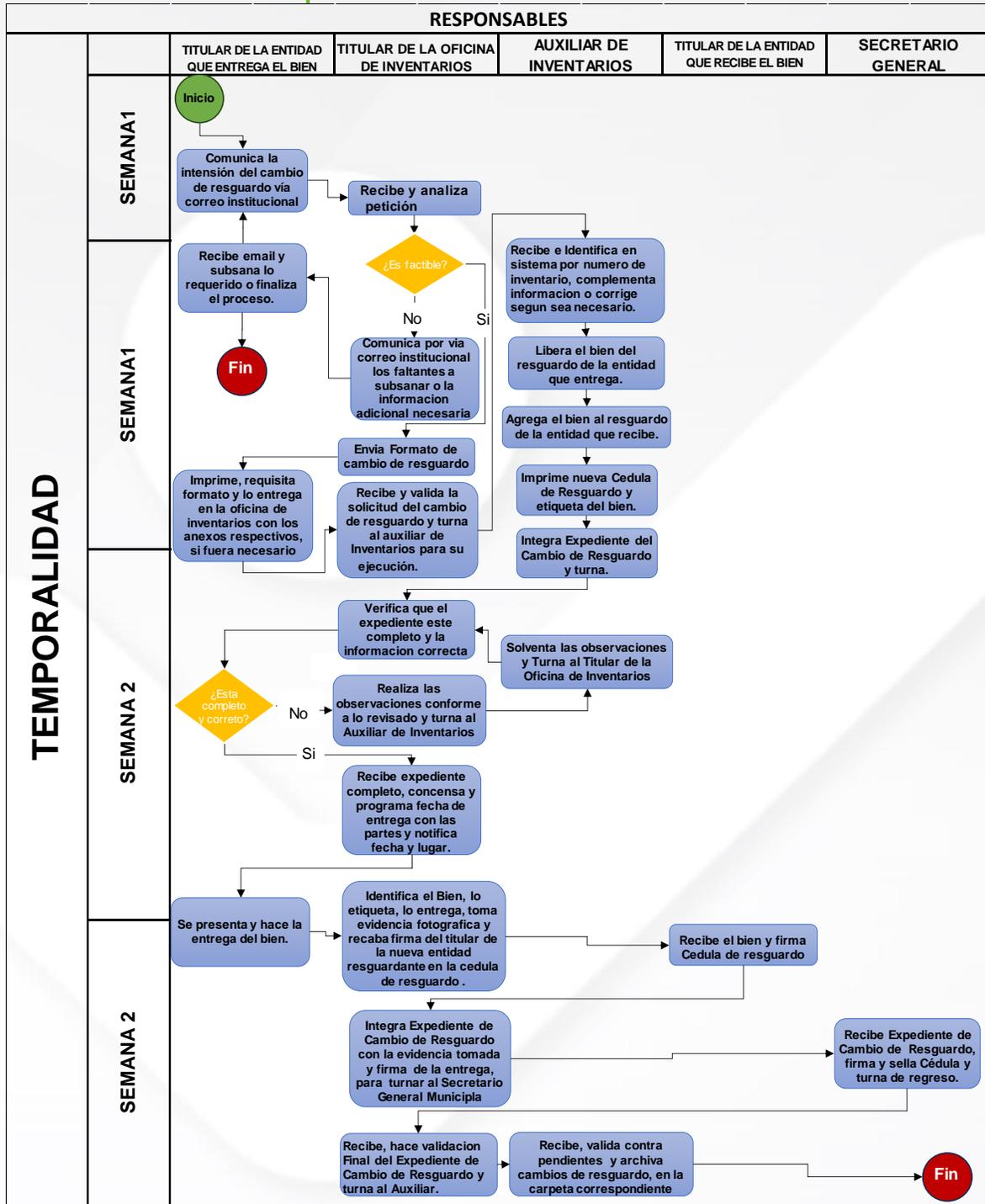
 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		SGM-OI-BDR-02	
	"Cambios de resguardo"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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"> • Nueva Cedula de Resguardo • Etiqueta del bien con la información actualizada de la entidad resguardante. • Formato de Cambio de Resguardo requisitado • Fotografías y anexos del cambio de resguardo 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. ¿La información es correcta y el expediente esta completo?	N/A	
14°	Titular de la Oficina de Inventarios	La información esta incorrecta o el expediente incompleto 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. Se conecta con el paso 13°	N/A	



 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		SGM-OI-BDR-02	
	"Cambios de resguardo"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>La información esta correcta y el Expediente completo.</p> <p>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.</p>	N/A	
17°	Titular de la Entidad que entrega el bien	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	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.	
		Fin del Proceso		



3. Modelado de procesos





V. Procedimiento 3

“Revisión de inventarios resguardados”

SGM-OI-RIR-03



1. Desarrollo de procedimientos

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Referencias

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

3.4 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: 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: Auxiliar al Titular de la Oficina que Recibe el Bien, en cuanto a la responsabilidad que tenga este en el tema de inventarios, sirviendo de vínculo directo entre este y la oficina de inventarios para agilizar los trámites.

3.5 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: 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.



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, transcurrido el tiempo fijado en la minuta de trabajo correspondiente a la revisión, no se cumplió con los compromisos ahí estipulados.

3.6 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 asegurándose 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 inventariados 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.
- En caso de ser necesario, cuando una entidad administrativa requiera usar algún bien y dicho bien se encuentre en el resguardo de otra entidad y no sea viable realizar el cambio de resguardo por alguna circunstancia, podrán intercambiarlo temporalmente siempre y cuando ambas entidades estén de acuerdo y mediante oficio notifiquen a la oficina de inventarios que dicho bien se ha asignado en calidad de préstamo.
- 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.
- Todas las entidades están obligadas a reportar los bienes que no están inventariados y que por alguna circunstancia los posea la unidad administrativa y se presuman propiedad del municipio.
- Los Directores de la diferentes Entidades Administrativas del municipio, deberán nombrar por oficio a un enlace de inventarios dentro del personal de la dependencia, procurando la mínima movilidad en dicho cargo y reportando oportunamente cualquier cambio en el nombramiento.
- El enlace de inventarios será corresponsable con el Titular Resguardante de los Bienes ante la oficina de inventarios, en la gestión física y administrativa



de los bienes, pero la firma de documentación oficial en tema de inventarios será atribución exclusiva del Titular de la dependencia Resguardante.

3.7 Formatos e instructivos



Formato de revisión de parque vehicular

OFICINA DE INVENTARIOS REVISION DEL PARQUE VEHICULAR 2023		TULANCINGO Avanza					
FECHA DE REVISIÓN: 1	HOJA: 1 DE 2	SEDE RESGUARDO: 2					
NO. DE INVENTARIO 3	MARCA 4	MODELO 5			PLACAS 8		
NOMBRE DEL CHOFER 6	SERIE 7						
TIPO DE UNIDAD REVISADA: 9	MOTO	AUTOMOVIL	PICK UP	OTRO			
ELEMENTOS DE INSPECCION		ESTADO					OBSERVACIONES
DOCUMENTOS DEL VEHICULO Y DEL CONDUCTOR		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	
Tarjeta de Circulación		10	11	12	13	14	15
Poliza de Seguro							
Verificación							
Licencia de Conducir							
Placa Delantera							
Placa Trasera							
LUCES		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
Delantera baja							
Delantera Alta							
Direccional Derecha							
Direccional Izquierda							
Cuartos							
Intermitentes							
Frenos							
CABINA		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
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	OBSERVACIONES
FRENTE							
COSTADO DERECHO							
FRENTE IZQUIERDO							
PARTE TRASERA							



 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BUENOS AÑOS		OFICINA DE INVENTARIOS REVISION DEL PARQUE VEHICULAR 2023					
HOJA: 2 DE 2							
LLANTAS		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
Estado General (labrado o grosor del gajo)							
Rin							
Presion de Aire (apreciación visual)							
ESTADO MECANICO GENERAL		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
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							
CARROCERIA U OTRO EQUIPAMIENTO		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
Hojalateria							
Luces							
Sistema Hidraulico							
Otro(_____)							
Otro(_____)							
Otro(_____)							
ADITAMENTOS		BUENO	REGULAR	MALO	NO TIENE	N/A	OBSERVACIONES
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 está 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 conforme 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, automóvil, pick up u especificar en "otro".
10. Se considera bueno cuando el elemento de inspección es funcional y su integridad física no está comprometida por el uso.
11. Se considera cuando el elemento de inspección es funcional pero su integridad física ya está 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 únicamente a unidades con chasis y que cuenta con carrocería u otro aditamento o equipamiento.
17. Resumen corto de lo más 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) mínimamente.
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>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2000-2024</p>	Procedimiento		SGM-OI-RIR-03	
	"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		
Descripción de Actividades.				
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. ¿La entidad cuenta con cedula de resguardo actualizada y tiene todos los bienes etiquetados?	N/A	
6°	Titular de la Entidad resguardante	La entidad no cuenta con la cedula de resguardo actualizada y hay bienes que no están etiquetados o la etiqueta ya no es visible. 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	



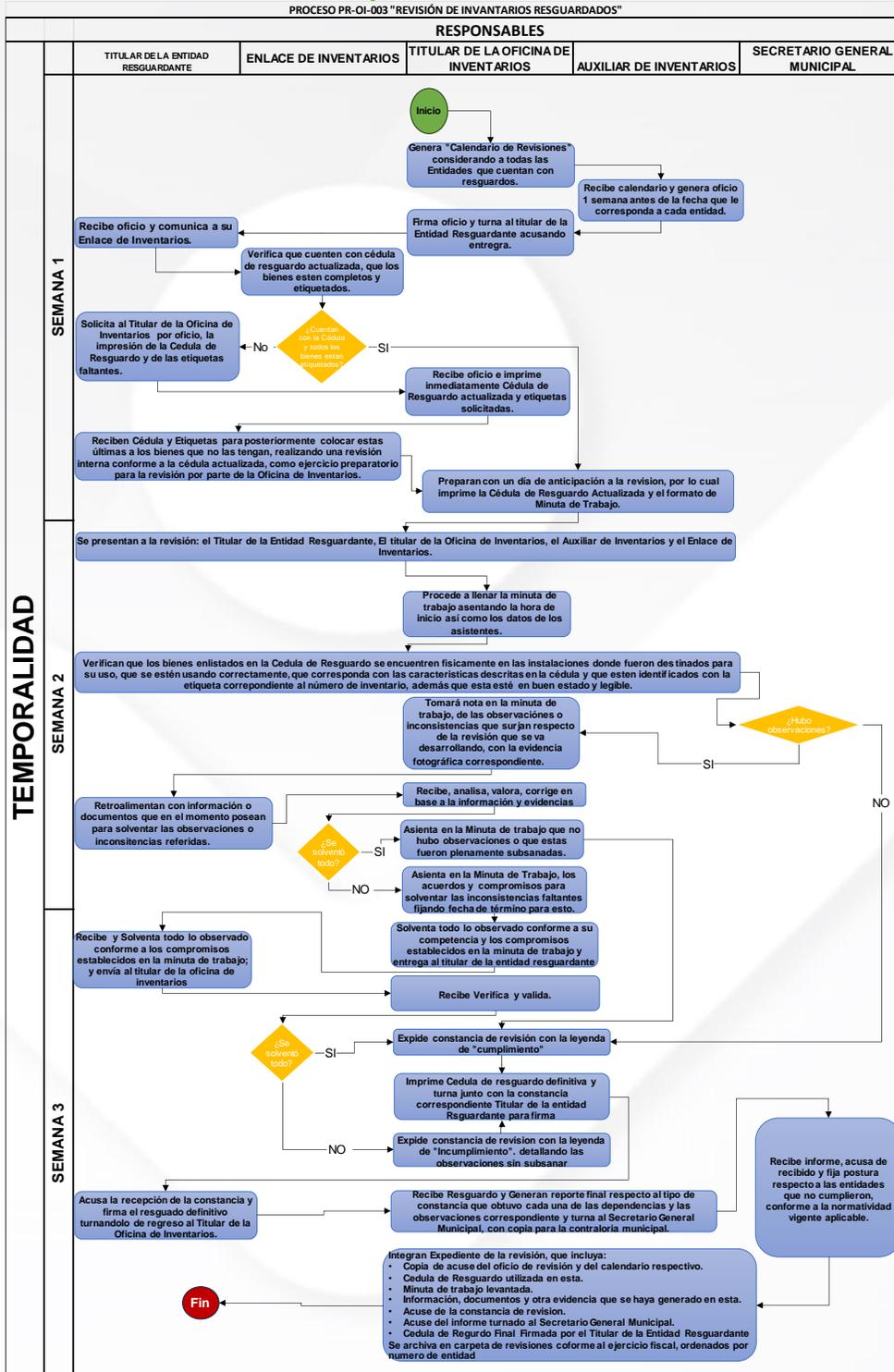
 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		SGM-OI-RIR-03	
	"Revisión de inventarios resguardados"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
13°	Titular de la Oficina de Inventarios	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. 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.	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.	N/A	
15°	Titular de la Oficina de Inventarios	Recibe, analiza, valora, corrige en base a la información y evidencias exhibidas. ¿Fueron Solventadas las Observaciones durante la revisión?	N/A	
16°	Titular de la Oficina de Inventarios	Las observaciones no fueron solventadas. 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 término para solventar las inconsistencias, faltantes o cualquier observación realizada anteriormente.	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	N/A	
18°	Titular de la Entidad resguardante	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. ¿Se solventó todo conforme a los acuerdos en la minuta de trabajo?	N/A	
19°	Titular de la Oficina de Inventarios	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. Expide constancia de revisión con la leyenda de "cumplimiento"	Constancia de Cumplimiento	



 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		SGM-OI-RIR-03	
	"Revisión de inventarios resguardados"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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	Integran Expediente de la revisión, que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de acuse del oficio de revisión y del calendario respectivo. • Cedula de Resguardo utilizada en esta. • Minuta de trabajo levantada. • Información, documentos y otra evidencia que se haya generado en esta. • Acuse de la constancia de revisión. • Acuse del informe turnado al Secretario General Municipal. • Cedula de Resguardo Final Firmada por el Titular de la Entidad Resguardante. Se archiva en carpeta de revisiones conforme al ejercicio fiscal, ordenados por número de entidad.	Expediente de la Revisión	
25°		Fin del Proceso	N/A	



3. Modelado de procesos





VI. Procedimiento “4”

“Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal”

SGM-OI-IVRVE-04



1. Desarrollo de procedimientos

1.4 Propósito del Procedimiento

Dar de alta las unidades 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 nuevas o seminuevas, propiedad del municipio que aún no tengan placas.

4.2 Alcance

Todas las unidades automotores propiedad del municipio que no cuentan con placas de circulación y que se encuentren aun en condiciones operativas y se requieran poner en circulación.

4.3 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.

4.4 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 Secretaria de Finanzas de Gobierno del Estado; así como firmar el oficio de petición a la Dirección General de Administración de la Secretaria 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 Secretaria 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 e integrar la evidencia de los tramites.

Enlace de inventarios: Auxiliar al Titular de la Oficina resguardante de los bienes en cuanto a la responsabilidad que tenga en el tema de inventarios, sirviendo de vínculo directo entre este y la oficina de inventarios para dar agilidad a todos los tramites.

4.5 Definiciones

Código Vehicular: Nomenclatura Numérica que asigna la Oficina de Control Vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaria 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 Presidente 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 trascurso 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.

4.6 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 Secretaria de Seguridad Pública para las unidades respectivas, por lo que el proveedor al momento de rotular y equipar las unidades deberá cumplir con lo establecido por el Manual de Identidad para los Cuerpos 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 tramite relacionado a la incorporación vehicular tendrá que realizarse con oficio de comisión mismo que será autorizado y firmado por el Presidente 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.
- Los Directores de la diferentes Entidades Administrativas del municipio, deberán nombrar por oficio a un enlace de inventarios dentro del personal de la dependencia, procurando la mínima movilidad en dicho cargo y reportando oportunamente cualquier cambio en el nombramiento.
- El enlace de inventarios será corresponsable con el Titular Resguardante de los Bienes, ante la oficina de inventarios, en la gestión física y administrativa de los bienes, pero la firma de documentación oficial en tema de inventarios será atribución exclusiva del Titular de la dependencia Resguardante.

4.7 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

	Procedimiento		SGM-OI-IVRVE-004	
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
		Página:1 de 6		
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
Descripción de Actividades.				
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. ¿Se cuenta con las facturas correspondientes?	Facturas de las Unidades.	
4°	Auxiliar de Inventarios	El seguimiento de facturas no corresponde o no se cuenta con las facturas originales. 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		SGM-OI-VRVE-004	
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:2 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
Descripción de Actividades.				
	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
6°	Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	Recibe oficio, localiza facturas y las proporciona a la Oficina de Inventarios.	Facturas de las Unidades	
7°	Auxiliar de Inventarios	Se cuenta con las Facturas originales y con su seguimiento correcto. Las canaliza al Titular de la Oficina de Inventarios.		
8°	Titular de la Oficina de Inventarios.	Recibe y verifica las facturas. ¿La incorporación solicitada se trata de unidades patrulla?	N/A	
9°	Titular de la Oficina de Inventarios.	Las unidades que se requiere incorporar están acondicionadas como patrullas y ya cumplen con los lineamientos de identidad del manual correspondiente. 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.	Oficio de Autorización Especial para Patrullas	
10°	Titular de la Oficina de Inventarios.	Las unidades a Emplacar no son patrullas o ya fue agotado el paso 9°. Se verifican si se cuenta con documentos de acreditación. ¿Está Acreditado el Titular de la Oficina de Inventarios Ante la Oficina de La Dirección General de Recaudación para los Trámites?		
		Procedimiento	SGM-OI-VRVE-004	



		"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha: 21/09/2023	
				Versión: 1.0	
				Página: 3 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)		
11°	Titular de la Oficina de Inventarios.	<p>El titular de la Oficina de Inventarios no está Acreditado ante la Oficina de la Dirección General de Recaudación.</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"> 1. Decreto de creación del Municipio 2. Constancia de situación fiscal. 3. Comprobante de domicilio del Municipio. 4. Constancia de Mayoría del Presidente Municipal en Turno. 5. Copia de credencial del Presidente Municipal en Turno. 6. Oficio de acreditación del Titular de la Oficina de Inventarios para los tramites. 7. Copia de Credencial de elector del Titular de la Oficina de Inventarios. 8. Nombramiento en el Cargo del Titular de la Oficina. 	Oficio de Acreditación.		
12°	Titular de la Oficina de Inventarios	<p>El titular ya cuenta con documentos de Acreditación o ya se agotó el paso número 11°.</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 presidente 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		



	Procedimiento		SGM-OI-IVRVE-004	
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:4 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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"> 1. Oficio de petición de la Entidad Resguardante. 2. El seguimiento de facturas correspondiente en original. 3. Evidencia Fotográfica impresa en una sola hoja por unidad a color, conforme a lo referido en el paso 1°. 4. Oficio de Acreditación para trámites. 5. Oficio de Comisión. 6. Oficio de Autorización Especial para Patrullas Y anexos (si fuera el caso). <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	Viaja con el Expediente rumbo a Pachuca, carga gasolina al vehículo de la oficina en el centro autorizado, archivando comprobante. ¿El trámite será para vehículos tipo patrulla?		
20°	Titular de la Oficina de Inventarios	La incorporación se trata de una unidad Patrulla y ya se cuenta con el Oficio de autorización Especial. Se Entrega el Oficio respectivo en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, acusando la entrega.	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.		



	Procedimiento		SGM-OI-IVRVE-004	
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:5 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios	
Descripción de Actividades.				
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.	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. 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 trámite 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>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>	Procedimiento		SGM-OI-IVRVE-004	
	"Incorporación de Vehículos al Registro Vehicular Estatal"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:6 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
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	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: <ul style="list-style-type: none">• Oficios de comisión, autorización especial y acreditación según el caso.• Copias de Facturas.• Fotos de la Unidad.• Fotos de las placas.• Copia de la Tarjeta de Circulación y del pago.• Oficio de Comisión.	Carpeta de Archivo.	
		Fin del proceso		



VII. Procedimiento 4

“Baja de bienes del inventario general”

SGM-OI-IBR-04



1. Desarrollo de procedimientos

4.1 Propósito del Procedimiento

Cancelar del inventario general, el registro de los bienes que ya no se encuentren en condiciones de operación o que ya no sea viable su reparación y cuyo destino final se haya determinado conforme a Los Lineamientos para la enajenación de bienes muebles en desuso, inservibles u obsoletos y de bienes o activos biológicos, propiedad del municipio de Tulancingo de bravo, hidalgo.

4.2 Alcance

Todos los bienes que forman parte del patrimonio municipal cuya vida útil ha llegado a su fin.

4.3 Referencias

- Ley general de bienes nacionales
- Ley general de contabilidad gubernamental
- 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 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)



- Lineamientos para la enajenación de bienes muebles en desuso, inservibles u obsoletos y de bienes o activos biológicos, propiedad del municipio de Tulancingo de bravo, hidalgo.

4.4 Responsabilidades

- **Secretario General Municipal:** Acordar en conjunto con el Secretario de la Tesorería y Administración y el Síndico Hacendario, el calendario para las bajas de los bienes, cuando estas sean necesarias, así como notificar a la Oficina de Inventarios las fechas correspondientes para que se inicie dicho proceso.
- **Secretario de la Tesorería y Administración:** Definir el periodo de bajas, así como la calendarización de este en conjunto con el secretario municipal
- **Síndico Hacendario:** Definir el periodo de bajas, así como la calendarización de este en conjunto con el Secretario Municipal y el Secretario de la Tesorería y Administración.
- **Titular de la oficina:** Integrar el listado definitivo conforme a lo reportado por las entidades, de todos los bienes que serán considerados dentro del proceso de baja. Así como la concentración temporal en la bodega de inventarios de los bienes propuestos para baja
- **Auxiliar de inventarios:** Auxiliar en la recepción de bienes propuestos para baja, verificando que la información remitida en el oficio respectivo corresponda con las características de los bienes entregados.
- **Titular Resguardante de los bienes:** Tener identificados los bienes que sean susceptibles de dar de baja, así como reportarlos oportunamente cuando el calendario respectivo lo establezca.
- **Enlace de Inventarios:** Auxiliar al titular resguardante en la identificación de los bienes susceptibles de baja, así como su etiquetado correspondiente y requisitar los formatos para propuesta para baja como autorice el titular resguardante.



4.5 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.

Propuesta para baja: Condición administrativa que adquiere un bien cuando por las condiciones físicas de este ya no es funcional o cumplió su vida útil y ya no es viable de reparación.

Bien: Se refiere indistintamente a un mueble, 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: 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.

Formato de oficio de propuesta para baja: Formato oficial autorizado por la oficina de inventarios para reportar por parte de las entidades, los bienes que sean susceptibles para baja.

Ficha de identificación de bienes propuestos para baja: El formato autorizado por la Oficina de Inventarios, complemento del oficio de propuesta para baja, mismo que contendrá información detallada del bien referido en el oficio, así como evidencia fotográfica de este.



Bodega de Inventarios: El espacio físico destinado para la concentración temporal de los bienes propuestos para baja, mismo que será administrado por la titular de la oficina de inventarios.

Dictamen Técnico: Documento Expedido por Dirección de Informática, en el que se certifica que el equipo informático ya no es funcional o que ya no es viable su reparación.

Listado de Bienes Propuestos para baja: El listado final que concentra la información de los bienes que reportaron las entidades, mismos que son susceptibles de baja definitiva del inventario, y cuya información, ha sido conciliada con los bienes que se encuentra físicamente en la bodega o el algún otro punto de concentración determinado.

4.6 Políticas y lineamientos.

- Únicamente se podrá iniciar el proceso de bajas cuando así lo definan en común Acuerdo el Secretario General Municipal, El Secretario de la Tesorería y Administración, así como el Síndico Hacendario.
- La Secretaria General Municipal emitirá la circular correspondiente, con el calendario respectiva para la concentración de bienes, los puntos de concentración, los horarios y toda la información necesaria, establecida en común acuerdo con la Oficina de Inventarios, para que las entidades reporten y entreguen los bienes susceptibles de baja.
- Las entidades únicamente podrán reportar los bienes susceptibles para baja usando los formatos autorizados por la Oficina de Inventarios.
- Los equipos informáticos propuestos para baja deberán contar con dictamen técnico expedido por la Dirección de Informática, que determine que ya no son funcionales o viables de reparación.
- Los Oficios de propuesta para baja, así como los bienes referidos deberán ser entregados conforme lo detalla el número de inventario correspondiente



y correctamente etiquetados en el punto y horarios señalados en la circular correspondiente.

- Los bienes propuestos para baja reportados y entregados por las entidades seguirán apareciendo en sus resguardos respectivos en tanto se concluye el proceso respectivo.
- El enlace de inventarios será corresponsable con el Titular Resguardante de los Bienes, en la gestión física y administrativa de los bienes, pero la firma de documentación oficial en tema de inventarios será atribución exclusiva del Titular de la dependencia Resguardante.

4.7 Formatos e instructivos



OFICIO DE PROPUESTA PARA BAJA DE BIENES

DEPENDENCIA: NOMBRE DE DEPENDENCIA

1 OFICIO:XXXXXXXXX

ASUNTO: P 2 UUESTA PARA BAJA

Tulancingo de Bravo Hidalgo A 9 de 2 del 2024

TITULAR DE LA OFICINA DE INVENTARIOS

OFICINA 3 ENTARIOS

PRESENTE.

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, así mismo le solicito de la manera más atenta se considere la baja definitiva de los siguientes bienes asignados a nuestro resguardo, mismos que ya no se encuentran en condiciones de operación y ya no es viable su reparación:

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 resguardado en la Bodega de Inventarios, hasta su baja definitiva.

Se anexa ficha de baja de cada bien.

Sin otro particular al respecto, me despido de usted.

ENTREGA		RECIBO	
8	9	12	13
10 NOMBRE TITULAR RESGUARDANTE	11 ENTIDAD ADMINSTRATIVA	14 NOMBRE DEL TITULAR LA OFICINA DE INVENATARIOS.	OFICINA DE INVENTARIOS



INSTRUCTIVO DE LLANADO DEL FORMATO DEL OFICIO DE LA PROPUESTA PARA BAJA DE BIENES

1. Datos de la entidad emisora con el respectivo número de oficio emitido.
2. Fecha en la que se emite el oficio.
3. Datos del titular de la oficina de inventarios en turno.
4. Numero de inventario del bien reportado conforme a la información de la cedula de resguardo.
5. Numero consecutivo del bien reportado conforme a la información de la cedula de resguardo.
6. Descripción del bien reportado conforme a la información de la cedula de resguardo.
7. Estado en el que se encuentra el bien atendiendo el criterio de (bueno, malo regular)
8. Firma titular resguardante de los bienes reportados en el oficio.
9. Sello de la entidad administrativa que entrega
10. Nombre del titular de la entidad que entrega
11. Nombre de la entidad administrativa que entrega
12. Firma titular de la oficina de inventarios o de quien recibe los bienes por parte de la oficina.
13. Sello de recibido por parte de la oficina de inventarios.
14. Nombre del titular de la oficina de inventarios

Nota: se puede reporta mas de 1 bien en un solo oficio, unicamente se debe considerar reportar por separado los bienes que se consideren dentro del parque vehicular; los formatos se deben imprimir en hoja membretada con los logos de la administración y el logo del municipio respectivo.



INSTRUCTIVO DE LLANADO DEL FORMATO DE FICHA DE IDENTIFICACION DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA

DEPENDENCIA: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

Tulancingo de Bravo Hidalgo a 9 de febrero del 2024

Ficha de identificación de bienes propuestos para baja

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
3	4	5	6

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL BIEN	
FOTO FRONTAL	FOTO LATERAL DERECHA
7	8
FOTO TRASERA	LATERAL IZQUIERDA
9	10
NO. SERIE	COMPONENTES
11	12

ENTREGA	RECIBO
13	14
15	17
16	18
NOMBRE DEL TITULAR RESGUARDANTE	TITULAR DE LA OFICINA DE INVENTARIOS
ENTIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE INVENTARIOS



INSTRUCTIVO PARA REQUISITAR CEDULA DE RESGUARDO

DATOS DE LA ENTIDAD EMISORA CON EL RESPECTIVO NUMERO DE OFICIO EMITIDO.

1. Dependencia que emite la ficha
2. Fecha de emisión.
3. Numero de inventario del bien reportado conforme a la información de la cedula de resguardo.
4. Descripción del bien reportado conforme a la información de la cedula de resguardo.
5. Estado en el que se encuentra el bien atendiendo el criterio de (bueno, malo regular)
6. En este campo se registra cualquier información importante respecto al número de inventario.
7. Foto frontal del bien mueble o del vehículo
8. Foto lateral derecha del bien mueble o del vehículo
9. Foto trasera del bien mueble o del vehículo
10. Foto lateral izquierda del bien mueble o del vehículo foto frontal del bien mueble o del vehículo
11. Foto del número de serie del bien mueble o del vehículo
12. Foto de los componentes del bien muebles, por ejemplo, tratándose de equipo de cómputo que cuente con monitor, mouse o teclado, o tratándose de vehículos cuando este cuente con algún aditamento importante.
13. Firma del titular resguardante de los bienes reportados en el oficio.
14. Sello de la entidad administrativa que entrega
15. Nombre del titular de la entidad que entrega
16. Nombre de la entidad administrativa que entrega
17. Firma titular de la oficina de inventarios o de quien recibe los bienes por parte de la oficina.
18. Sello de recibido por parte de la oficina de inventarios.
19. Nombre del titular de la oficina de inventarios en turno

Nota: la ficha es individual por cada bien inventariado con sus respectivos componentes en caso de que la descripción los mencione, esta se debe adjuntar a cada bien reportado en el oficio, en el campo de observaciones y tratándose de equipo de cómputo además de cualquier otra información importante se debe anotar el número de dictamen técnico correspondiente al bien descrito.



2. Descripción de actividades

	Procedimiento		SGM-OI-BBIG-005	
	"baja de bienes del inventario general"		Fecha:21/09/2023	
			Versión:1.0	
			Página:1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Secretario General Municipal, Secretario de la Tesorería y Sindico Hacendario.	Acuerda en conjunto con el Secretario de la Tesorería y Administración, definiendo el periodo para las bajas y comunica al Titular de la Oficina de Inventarios.	N/A	
2°	Titular de la Oficina de Inventarios	Con el periodo definido define las particularidades para la recepción y concentración de los bienes propuestos para baja como son: fecha, hora, lugares de recepción y cualquier otra situación importante que se tenga que considerar conforme a la disponibilidad material y de recursos humanos, finalmente comunica por oficio y envía formatos al Secretario General Municipal.	N/A	
3°	Secretario General Municipal	Recibe oficio y valida ¿la información es suficiente y correcta para ser aprobada?		
4°	Secretaria General Municipal	La información es deficiente o no es aprobada por el Secretario Municipal y se requieren cambios. Recibe oficio y da contestación con las observaciones pertinentes y turna al titular de la Oficina de inventarios.	N/A	
5°	Titular de la Oficina de Inventarios	Atiende las observaciones, subsana y remite nuevamente la información por oficio al Secretario General Municipal. Se conecta con el 4° paso.	N/A	
6°	Secretario General Municipal	La información es la suficiente y es aprobada por el Secretario General Municipal. El Secretario General Municipal expide la circular con las particularidades para la concentración de los bienes y turna a todas las Unidades Administrativas junto con los formatos correspondientes.	"CIRCULAR"	



		Procedimiento	SGM-OI-BBIG-005	
		"BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL"	Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
7°	Titular de la entidad resguardante.	Reciben y atienden la circular identificando los bienes que sean susceptibles de bajas. ¿la entidad cuenta con bienes susceptibles para baja?	N/A	
8°	Titular de la entidad resguardante.	Las entidades no cuentan con bienes susceptibles de baja. El titular no reporta nada. Fin del Proceso	N/A	
9°	Titular de la entidad resguardante.	Las entidades si cuentan con bienes susceptibles de baja Identifica los bienes conforme a su número de inventario ¿Cuenta con equipo informático dentro de los bienes susceptibles para baja?	N/A	
10°	Titular de la entidad resguardante	Los bienes identificados no incluye equipo informático. Se salta al paso número 11°	N/A	
11°	Titular de la entidad resguardante.	Los bienes identificados incluye equipo informático. Solicita el dictamen técnico respectivo de los equipos en cuestión a la Dirección de Informática.	N/A	
12°	Dirección de Informática	Verifica los equipos, expide el dictamen correspondiente y menciona en este si el equipo ya cumplió su vida útil o no y entrega al Titular de la entidad resguardante de los bienes.	DICTAMEN DE INFORMÁTICA	



<p>TULANCINGO Avanza GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</p>		Procedimiento		SGM-OI-BBIG-005	
		"BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL"		Fecha: 21/09/2023	
				Versión: 1.0	
				Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal			Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)
13°	Titular de las entidades resguardante de los bienes.	Requisita los formatos correspondientes para reportar las propuestas para baja atendiendo las instrucciones respectivas para su llenado, en base a los bienes que previamente ya hayan tenido identificados como susceptibles para baja, entregando estos correctamente etiquetados al titular de la oficina de inventarios juntos con el oficio, la ficha respectiva y el dictamen técnico según corresponda en el lugar y hora estipulados en la circular.			"OFICIO DE PROPUESTA PARA BAJA" Y "FICHA DE DESCRIPCIÓN DE BIENES PROPUESTOS PARA BAJA."
14°	Titular de la Oficina de Inventarios	Verifica que la información y características tanto del oficio, las fichas y los bienes físicos sean consistentes y que tratándose de bienes informáticos se cuente con el dictamen técnico en el que se estipule que el bien ya cumplió su vida útil. ¿Valida correctamente la información y los bienes?			N/A
15°	Titular del Área de Inventarios	Hay inconsistencia en los bienes o en la información. Hace las observaciones correspondientes en el oficio no recibo, para que sean subsanadas y entrega al Titular de la entidad Resguardante.			N/A
16°	Titulares de las entidades resguardantes de los bienes.	Subsana las observaciones o las inconsistencias señaladas por el titular de la Oficina de Inventarios y acude nuevamente a la entrega del oficio, las fichas, dictamen según corresponda y los bienes.			N/A



 <p>TULANCINGO Avanza <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2020-2024</small></p>	Procedimiento		SGM-OI-BBIG-005	
	"BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL"		Fecha: 21/09/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 2 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría General Municipal		Área responsable: Oficina de Inventarios		
Descripción de Actividades.				
17°	Titular de la oficina de inventarios	<p>No hay inconsistencia en los bienes o en la información.</p> <p>Acusa de recibido los oficios y las fichas conforme a los bienes recibidos y los ingresan a bodega y entrega expediente al Auxiliar de Inventarios.</p>	N/A	
18°	Auxiliar de Inventarios	Archiva los documentos correspondientes en la carpeta de propuestas para baja, acomodándolas en orden cronológico en el que fueron recibidos y acomoda los bienes recibidos en la bodega o lugar de concentración, levantando el inventario respectivo de los bienes ingresados a bodega en el formato respectivo.	N/A	
19°	Auxiliar de inventarios	Realiza la captura en Excel de la información de los bienes reportados en los oficios respectivos, así como de la relación de bienes ingresados a bodega para conciliar ambas listas y las turna al Titular de Inventarios.	N/A	
20°	Titular de Inventarios	Verifica las listas y valida la información y turna oficio reportando las listas al Secretario General Municipal junto con copias de los expedientes de las propuestas para baja.	Cédula de Resguardo y Etiquetas	
		<p><i>En virtud de que, durante la presente administración, no se han llevado a cabo procesos de bajas de inventario, ante la falta de un instrumento normativo; no se tiene aún mapeado el proceso completo; hasta este punto es donde la oficina de inventarios ha participado en la concentración de bienes para baja, conforme avance el proceso actual se podrá seguir complementando el presente procedimiento.</i></p> <p>Fin del proceso</p>		



3. Modelado de procesos

