

### 1.3.2 Departamento de Control de Bienes

<b>Puesto:</b>	Jefe del Departamento de Control de Bienes	
<b>Área de Adscripción:</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Reporta a:</b>	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Supervisa a:</b>	Personal del Departamento	
<b>Interacciones Internas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Todas las Direcciones, Coordinaciones, delegaciones y Áreas del Ayuntamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuestiones relacionadas con los Bienes del Ayuntamiento</li> </ul>	
<b>Interacciones Externas</b>		
<b>Con:</b>	<b>Para:</b>	
Órgano Superior de Fiscalización	Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envío	

### I.- Descripción de las Funciones del Puesto

<b>Descripción Genérica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar la elaboración de resguardos de los bienes muebles e inmuebles, así como llevar el control y actualización del inventario propiedad del H. Ayuntamiento de Centro.</li> </ul>

<b>Descripción Específica</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las copias de facturas recibidas de las Direcciones o Coordinaciones, de las cuales se lleva un control anotando la fecha en que fue recibida con los datos principales por concepto de compra de equipos y materiales.</li> <li>Asignar al bien mueble el número correspondiente de acuerdo a su clave, tipo de recurso y nombre.</li> <li>Elaborar el resguardo del bien mueble en donde se detalla todas las características desglosadas en la factura, así como también el nombre del usuario y área en la que físicamente estará ubicado.</li> <li>Llevar a firma el resguardo del equipo y verificar físicamente todas las características del bien, marcar el número de inventario y etiquetarlo.</li> <li>Proporcionar a la Dependencia que adquirió el bien copia del resguardo, para su control interno.</li> <li>Proporcionar copia del resguardo al departamento de control financiero o al departamento</li> </ul>

de compras según el tipo de recurso con el que se adquirió el bien para su trámite correspondiente.

- Archivar el resguardo original por la Dirección o Coordinación que adquirió el bien mueble.
- Mantener actualizado el inventario de altas, bajas y modificaciones de los bienes en el sistema, así como también en los resguardos originales.
- Elaborar la relación de bienes que sean de un costo menor y detallar la factura de la misma manera como si fuera un resguardo.
- Elaborar un listado de adquisiciones por mes, detallando todas las características con los que cuenta el resguardo y enviarlo a la Dirección de Finanzas para que se anexe en la relación los datos como los que no cuenta el departamento, para corregir y poder enviar la información al Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar inventarios para ser proporcionados a las Direcciones y/o Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles todas las Direcciones y Coordinaciones para su envío al Órgano Superior de Fiscalización.
- Elaborar los inventarios de todas las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento para su envío a la Contraloría Municipal, para su verificación.
- Supervisar el inventario de bienes muebles, en todas las áreas del Ayuntamiento.
- Llevar el control de entradas y salidas de la bodega.
- Inspeccionar cuando exista cambio de Titular en una Dependencia o Departamento, con el objetivo de inventariar los bienes muebles de dicha área.
- Efectuar las conciliaciones periódicas de los bienes del Ayuntamiento.
- Realizar sus funciones bajo condiciones de tiempo completo.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las Leyes y Reglamentos Municipales.

## II.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura
<b>Formación:</b>	Académica y Administrativa
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Inventarios, informativa y gestión pública
<b>Actitud para Ocupar el Puesto:</b>	Manejo de persona.