

1.3.2 Departamento de Control de Bienes

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

I.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
<ul style="list-style-type: none"> 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.

Descripción Específica
<ul style="list-style-type: none"> 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. Asignar al bien mueble el número correspondiente de acuerdo a su clave, tipo de recurso y nombre. 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. Llevar a firma el resguardo del equipo y verificar físicamente todas las características del bien, marcar el número de inventario y etiquetarlo. Proporcionar a la Dependencia que adquirió el bien copia del resguardo, para su control interno. Proporcionar copia del resguardo al departamento de control financiero o al departamento

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	
Nivel Académico:	Licenciatura
Formación:	Académica y Administrativa
Experiencia:	
Conocimientos:	Inventarios, informativa y gestión pública
Actitud para ocupar el Puesto:	Manejo de personal.