



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Bienes.
Area 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 y áreas del Ayuntamiento.

- Actualización, asignación de número de inventario de los bienes muebles que se encuentran bajo resguardo de las diversas unidades administrativas.

Interacciones Externas	
Con:	Para:

Órgano Superior de Fiscalización.

- Entrega de informe del inventario de los bienes de todas las áreas del Ayuntamiento.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

- | |
|----------------------|
| Descripción Genérica |
|----------------------|
- Supervisar y validar la información que contiene cada uno de los resguardos.
 - Verificar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

Descripción Específica

- Recepcionar las copias de las órdenes de pago y documentación soporte para el alta de los bienes.
- Asignar el número de inventario al bien de acuerdo con su clave, tipo de recurso.
- Asignar al bien inmueble el número de inventario que corresponda de acuerdo a su escrituración.
- Elaborar, requisitar y formalizar el resguardo del bien mueble conforme a las características desglosadas en la factura, el nombre del usuario y/o resguardante y área de ubicación física.
- Verificar físicamente las adquisiciones y corroborar las características tales como descripción, marca, serie, color entre otros.
- Marcar y/o etiquetar las nuevas adquisiciones.
- Proporcionar a la dependencia que adquirió el bien, copia del resguardo formalizado, para su control interno.
- Programar y ejecutar la revisión e inspección de bienes muebles e inmuebles.
- Mantener actualizado el inventario registrando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de los bienes en el sistema, así como también los resguardos originales.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles e inmuebles para enviárselos a las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento.
- Elaborar el inventario general del Ayuntamiento para su envío al Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal para su validación.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Dirección de Administración

III.- Perfil del responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año mínimo en el puesto o similar con conocimientos en administración
Conocimientos:	En paquetería Office, Normatividad federal, Estatal y Municipal
Aptitud para ocupar el puesto:	Manejo de personal, disponibilidad de horario, trabajo en equipo