



Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1215-11954-02	2. Jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes	Xalapa

Base legal

Ley Orgánica: Artículos 81 fracción IV; 88, 105, 107, 110, 111 fracción I y 112.
 Estatuto General: Artículos 1, 4 y 336.
 Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Objetivo

Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normativa, políticas y mecanismos que aseguren el control y conservación de los bienes muebles, inmuebles y activo intangible; así como gestionar su baja y realizar su desincorporación del patrimonio de la Universidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

Ubicación en la estructura



Autoridad lineal _____

Atribuciones

FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN

1. Acordar con el director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles sobre los objetivos, políticas y cursos de acción a seguir en los asuntos de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.
3. Proponer políticas, métodos y medidas de mejora que contribuyan al control, cuidado, custodia y desincorporación de los bienes muebles en apego a la normativa aplicable de los bienes muebles.
4. **Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a:**
 - a) la realización de los levantamientos físicos de inventario (LFI) programado y selectivo.
 - b) la elaboración del acta de LFI programado con sus anexos.
 - c) seguimiento de los compromisos para regularizar el inventario de la entidad académica y dependencia conforme a los resultados obtenidos en el LFI.
 - d) la calendarización, recepción, validación y seguimiento de información del LFI anual.
 - e) la elaboración de la bitácora correspondiente a los bienes reportados por las entidades académicas y dependencias anotados en el resultado del LFI anual y soportadas con la evidencia documental de anexos.
 - f) la calendarización y recepción en el almacén de bajas de los bienes muebles que han perdido utilidad para las entidades académicas y dependencias de la Universidad.
 - g) la propuesta de desincorporación de bienes muebles de acuerdo a sus condiciones físicas, mecánicas o técnicas.
 - h) la elaboración de los dictámenes técnicos de baja de los bienes muebles propuestos para su baja y desincorporación del patrimonio.



- i) proceso de gestión del acuerdo rectoral para la baja y desincorporación de bienes muebles mediante venta o donación, así como la logística del evento correspondiente.
 - j) la entrega de los bienes muebles que resulten vendidos o en donación y son entregados a los compradores y/o beneficiarios.
5. **Gestionar:**
 - a) las solicitudes de avalúos comerciales recibidas de las entidades académicas y dependencias por bienes no localizados, extraviados o robados y dar seguimiento a las restituciones de bienes.
 - b) la solicitud del avalúo comercial de los bienes muebles que son propuestos para su venta.
 6. **Atender**
 - a) las solicitudes de donación que presentan las instituciones externas.
 - b) los reportes de bienes muebles robados, siniestrados y activos biológicos fenecidos.
 - c) los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores y efectuar el seguimiento de las mismas contribuyendo a que se resuelvan con oportunidad.
 - d) en tiempo y en forma las solicitudes de acceso a la información pública, relacionadas con los bienes muebles e inmuebles, recibidas a través de la Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
 7. Solicitar al jefe de Departamento de Registro y Actualización de Bienes la baja contable de los bienes muebles vendidos, donados, robados, siniestrados y activos biológicos fenecidos, dictaminados y autorizados.
 8. Entregar en tiempo y en forma la información requerida concerniente a sus actividades y para los indicadores establecidos.
 9. Supervisar y coordinar el correcto desempeño de las actividades del personal a su cargo, para asegurar el logro de los objetivos institucionales.
 10. Mantener una estrecha comunicación con el jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes a fin de lograr los objetivos de la dirección.
 11. Informar y reportar al director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles el desarrollo, avance y resultados de las actividades del departamento.
 12. Participar en las actividades de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Veracruzana (SGCUV) en que interviene la Dirección de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
 13. Promover la cultura de la sustentabilidad entre el personal que integra su departamento, con la finalidad de optimizar el recurso.
 14. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
 15. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General)

			agosto/2024	agosto/2024
Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso Directora de Control de Bienes Muebles e Inmuebles	Mtra. Lizbeth Margarete Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	Ing. Alvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	Fecha de autorización	Entra en vigor
Propone	Autorización funcional	Visto bueno		