



Descripción de puesto

Identificación	Nombre	Región
1215-11954-01	1. Jefe del Departamento de Registro y Actualización de Bienes	Xalapa

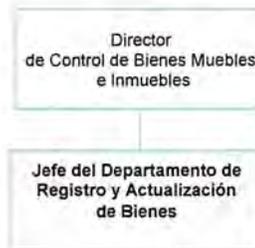
Base legal

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

Registrar en el patrimonio de la Universidad Veracruzana los bienes muebles, inmuebles, activo intangible, registrar cada uno de sus movimientos contables a través del ciclo de alta, actualización y baja, para la integración de los estados financieros, y el registro auxiliar de los bienes arqueológicos, artísticos e históricos.

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 líneas de acción a seguir en los asuntos de su competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento a su cargo.
3. Proponer políticas, procedimientos y modificaciones a la reglamentación para el registro y actualización de los bienes y activos intangibles, afectación y baja contable.
4. **Coordinar y supervisar las actividades correspondientes a:**
 - a) complementar el registro de información de los bienes y activos intangibles adquiridos.
 - b) registrar los bienes y activos intangibles recibidos en donación, producción y restituidos en especie.
 - c) notificar a las entidades académicas y dependencias la incorporación de bienes y activos intangibles al inventario, así como la entrega de su etiqueta de código de barras.
 - d) atender las solicitudes de actualización y transferencia de los bienes y activos intangibles que forman parte del patrimonio universitario.
 - e) capitalizar las obras terminadas notificadas por la Dirección de Proyectos Construcciones y Mantenimiento, y validadas por la Dirección de Contabilidad.
5. Supervisar y coordinar el correcto desempeño de las actividades del personal a su cargo.
6. Controlar a través del sistema de inventarios, los registros de los bienes y activo intangible que conforman el patrimonio de la Universidad.



7. Asesorar, capacitar y coordinar a las entidades académicas y dependencias de la región Xalapa y a las Secretarías de Administración y Finanzas Regionales, en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para el registro y actualización de bienes.
8. Proponer las estrategias y mecanismos necesarios para que se lleve a cabo la valuación, el registro contable y baja contable de los bienes muebles producidos en la Universidad, tales como, activos biológicos, tangibles e intangibles resultado de la propiedad intelectual que se producen en la Universidad.
9. Participar en la actualización de la situación legal y los registros contables del patrimonio inmobiliario de la Universidad en coordinación con la Oficina del Abogado General, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento y la Dirección de Contabilidad y en su caso, gestionar los avalúos para la actualización de valores de los inmuebles.
10. Verificar que el resultado del levantamiento físico del inventario de bienes muebles, realizado por las entidades académicas y dependencias, esté conciliado con el registro contable.
10. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores y solventar las observaciones que se desprendan de su intervención, requiriendo cuando sea necesario, con el apoyo de los titulares de las áreas vinculadas a la atención de las observaciones.
11. Atender 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.
12. Integrar y publicar información relativa al inventario de bienes muebles e inmuebles en la Plataforma Nacional de Transparencia.
13. Mantener una estrecha comunicación con el jefe del Departamento de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes, a fin de lograr los objetivos de la dirección.
14. Informar y reportar al director de Control de Bienes Muebles e Inmuebles el desarrollo, avance y resultados de las actividades del departamento.
15. 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.
16. Promover la cultura de la sustentabilidad entre el personal que integra su departamento, con la finalidad de optimizar el recurso.
17. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
18. Las demás que señale la legislación universitaria en lo que le sea aplicable. (Artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General).

Mtra. Xóchitl Elvira Sangabriel Alonso
Directora de Control de Bienes
Muebles e Inmuebles

Propone

Mtra. Lizbeth Marganta Viveros Cancino
Secretaria de Administración
y Finanzas

Autorización funcional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad
de Organización y Métodos

Visto bueno

agosto/2024

Fecha de
autorización

agosto/2024

Entra
en vigor