



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	REGIÓN
1205-11954-00	DIRECTOR DE CONTROL BIENES MUEBLES E INMUEBLES	XALAPA

**BASE LEGAL**

LEY ORGÁNICA: ARTÍCULOS 81 FRACC. IV; 88, 105, 107, 110, 111 FRACC. I; Y 112  
 ESTATUTO GENERAL: ARTÍCULOS 1, 4, 190 FRACC IV; DEL 223 AL 225 Y 336  
 REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**OBJETIVO**

Proponer, aplicar y de coadyuvar en la vigilancia de la aplicación, de las normas, políticas y procedimientos para la identificación, valuación, registro, resguardo, gestión, aseguramiento y control de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio universitario, que se encuentre asignado, en uso o bajo el cuidado de las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.

**UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA**



**ATRIBUCIONES**

**FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN**

1. Acordar con el Secretario de Administración y Finanzas los objetivos y líneas de acción a seguir para la realización de las actividades del programa de trabajo de la Dirección. *(Artículos 4 fracción II; 190 fracción IV y 225 fracción I del Estatuto General)*
2. Elaborar el Programa Operativo Anual y el Informe Anual de Actividades de la Dirección. *(Artículo 225 fracción II del Estatuto General)*
3. Proponer políticas, procedimientos y modificaciones a la reglamentación para el control de los bienes muebles e inmuebles, así como para el registro, aseguramiento, conservación, afectación, baja contable y disposición final de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. *(Artículo 225 fracción III del Estatuto General)*
4. 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 la administración y control de bienes muebles. *(Artículo 225 fracción IV del Estatuto General)*
5. Controlar en el Sistema Integral de Información de la Universidad, los registros de inventario de los bienes muebles e inmuebles, términos y vigencias de pólizas de seguros y de la información de los resguardos de bienes muebles patrimoniales de la Universidad. *(Artículo 225 fracción V del Estatuto General)*
6. Establecer y ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para que se lleve a cabo la valuación, el registro contable, resguardo 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. *(Artículo 225 fracción VI del Estatuto General)*



7. 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, instruir o realizar los avalúos para la actualización de valores de los inmuebles. *(Artículo 225 fracción VII del Estatuto General)*
8. 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. *(Artículo 225 fracción VIII del Estatuto General)*
9. Determinar la conveniencia, pertinencia y temporalidad de asegurar el patrimonio de la Universidad Veracruzana. *(Artículo 225 fracción IX del Estatuto General)*
10. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores y solventar las observaciones que se desprendan de su intervención, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de los responsables de los resguardos y de los titulares de las áreas vinculadas a la atención de las observaciones. *(Artículo 225 fracción X del Estatuto General)*
11. Aplicar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que permitan garantizar el mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad. *(Artículo 225 fracción XI del Estatuto General)*
12. Deslindar las responsabilidades resultantes, solicitando a los poseedores o responsables del resguardo y custodia de los bienes muebles, propiedad de la Universidad, su restitución, en caso de pérdida o daño parcial o total por causas imputables a los mismos. *(Artículo 225 fracción XII del Estatuto General)*
13. Emitir constancias de liberación de responsabilidades derivadas del uso, custodia o posesión de bienes muebles propiedad de la Universidad Veracruzana. *(Artículo 225 fracción XIII del Estatuto General)*
14. Consolidar y conciliar el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el registro contable, así como actualizarlo y publicarlo en la página electrónica de la Coordinación Universitaria de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, por lo menos cada seis meses. *(Artículo 225 fracción XIV del Estatuto General)*
15. Analizar y emitir opinión acerca de la correcta integración de los expedientes y dictámenes de no utilidad de bienes muebles, presentados por los titulares de las entidades académicas o dependencias para sustentar los trámites de baja. *(Artículo 225 fracción XV del Estatuto General)*
16. Informar a la Contraloría General, el resultado del inventario de bienes muebles conciliado, de las entidades académicas y dependencias; particularmente, cuando se requiera con motivo de procesos de entrega-recepción por cambio de titulares y demás sujetos obligados. *(Artículo 225 fracción XVI del Estatuto General)*
17. Programar, organizar y ejecutar los procesos de donación, enajenación o destrucción de bienes en desuso, coordinando y supervisando los procesos realizados por las Secretarías de Administración y Finanzas regionales. *(Artículo 225 fracción XVII del Estatuto General)*
18. Verificar el total del inventario de las entidades académicas y dependencias o, mediante pruebas selectivas, para evaluar el desempeño en la administración de los bienes y la efectividad de su control, haciendo constar el resultado en actas administrativas, dando seguimiento a los compromisos establecidos. *(Artículo 225 fracción XVIII del Estatuto General)*
19. Coadyuvar con la Oficina del Abogado General para sustentar las propuestas de enajenación onerosa o gratuita de bienes muebles dictaminados para baja del patrimonio universitario, a fin de que se obtenga la autorización escrita del Rector y que permita ejecutar la disposición final de los bienes. *(Artículo 225 fracción XIX del Estatuto General)*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20. Integrar, administrar y archivar la información documental y digital que sustente la valuación, registro, actualización y baja de los bienes muebles e inmuebles, conciliando el registro contable mensual y anual con la Dirección de Contabilidad y conservar la facturación original de los bienes muebles. *(Artículo 225 fracción XX del Estatuto General)*
21. Proporcionar la información requerida por los organismos fiscalizadores y solventar las observaciones que se desprendan de su intervención, requiriendo cuando sea necesario, el apoyo de los responsables de los resguardos y de los titulares de las áreas vinculadas a la atención de las observaciones. *(Artículo 225 fracción XXI del Estatuto General)*
22. Atender los asuntos vinculados al Control de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad y aquellos que le sean expresamente encomendados por el Secretario de Administración y Finanzas. *(Artículo 225 fracción XXIII del Estatuto General)*
23. Cumplir con las disposiciones señaladas en el Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
24. Formar parte como Secretario Ejecutivo:
  - a) de la Comisión de Evaluación, Diagnóstico y Dictaminación de Obra Plástica. *(Artículo 39-A fracción II del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles)*
  - b) de la Comisión para Dictaminar la Baja de Bienes Muebles, convocando y presidiendo las sesiones en ausencia del presidente. *(Artículo 55.6 fracción II del Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles)*
25. Las demás que señale la legislación universitaria. *(Artículo 4 fracción I, 225 fracción XXIV y 336 fracción I del Estatuto General)*

**Consultar: titular de entidad académica  
o dependencia sus atribuciones generales**

 Dirección de Planeación Institucional Unidad de Organización y Métodos	 Mtro. Gerardo García Ricardo Secretario de Administración y Finanzas.	DICIEMBRE/16	DICIEMBRE/16
PROPONE	AUTORIZA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	ENTRA EN VIGOR