

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y ALMACENES GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades necesarias para la recepción, clasificación, almacenamiento y suministro de artículos de consumo y mantener el control de los inventarios de los bienes de activo fijo en la administración central del Poder Ejecutivo.

### **FUNCIONES:**

1. Establecer sistemas que permitan la administración de materiales de consumo a las dependencias, y que los inventarios se mantengan en los niveles autorizados.
2. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado, verificando que se cumplan las disposiciones de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
3. Efectuar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados.
4. Proveer oportunamente a las dependencias del Gobierno del Estado, los artículos, materiales y bienes de acuerdo a los programas de suministros autorizados.
5. Operar el sistema de control de inventarios de bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como aquellos que se asignen para su custodia, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna de su existencia.
6. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles en custodia o propiedad del Gobierno del Estado, a fin de verificar física y documentalmente su existencia en las Dependencias del Poder Ejecutivo.

7. Diseñar y establecer los lineamientos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles y materiales de consumo con que cuenta el Gobierno del Estado.
8. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de los materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo.
9. Verificar que las instalaciones destinadas al almacenamiento garanticen la seguridad de los artículos de acuerdo al tipo y volumen de materiales que permitan su apropiado acomodo físico, así como su fácil identificación e inspección, coadyuvando a mantenerlos en buenas condiciones de uso.
10. Recibir, registrar y controlar las facturas presentadas por los proveedores, verificando que reúnan los requisitos fiscales para su pago correspondiente.
11. Suministrar y controlar los materiales de consumo a las Dependencias del Poder Ejecutivo, de conformidad con las políticas y procedimientos vigentes.
12. Operar el sistema de control de inventarios y certificar los movimientos de altas, bajas, cambios y traspasos de mobiliario y equipo, aplicando la normatividad correspondiente.
13. Supervisar el funcionamiento adecuado del Programa de Inventarios y Resguardos de Bienes Muebles.
14. Vigilar que la baja definitiva de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto.
15. Proponer la afectación y destino final de los bienes de activo fijo, que por sus condiciones de obsolescencia no representen utilidad para el patrimonio del Estado.
16. Efectuar la recepción y mantener el control de los donativos realizados a las Dependencias del Poder Ejecutivo, en

coordinación con las instancias correspondientes, observando las políticas y procedimientos vigentes.

17. Emitir constancia a quien corresponda de la inexistencia de bienes muebles bajo el resguardo del personal que cause baja, previo al procesamiento de la liquidación correspondiente.
18. Llevar el registro y control de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado, a través de los movimientos de alta, baja o cambio requeridos, asimismo tramitar el canje de placas y tarjetas de circulación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, aplicando las políticas y procedimientos establecidos.
19. Establecer los mecanismos de coordinación con los Almacenes de las Delegaciones de la Oficialía Mayor, a fin de unificar los criterios de operación para el manejo y control del sistema correspondiente.
20. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.