

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles		
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO- DCB

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kathia Itzel Guzmán Ruiz Directora de Control de Bienes Muebles	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles	
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO- DCB

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

I. Descripción

La Dirección de Control de Bienes Muebles es un área especializada responsable de la administración, registro, supervisión y gestión de todos los bienes muebles propiedad del municipio. Su función principal es garantizar que estos bienes sean utilizados de manera eficiente, transparente y en beneficio de la comunidad.

II. Misión

Lograr tener un correcto registro, control, baja y destino final del número de bienes y muebles pertenecientes al Municipio de Zihuatanejo de Azueta, implementando la simplificación en los procesos administrativos que ayuden a fomentar la transparencia y evitar la corrupción.

III. Visión

Ser una dirección reconocida, comprometida y con personal capacitado, que se identifiquen con los valores institucionales, contando con procedimientos eficientes, simplificados y automatizados, de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero
- Bando de Policía y Gobierno.
- Lineamientos para el Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

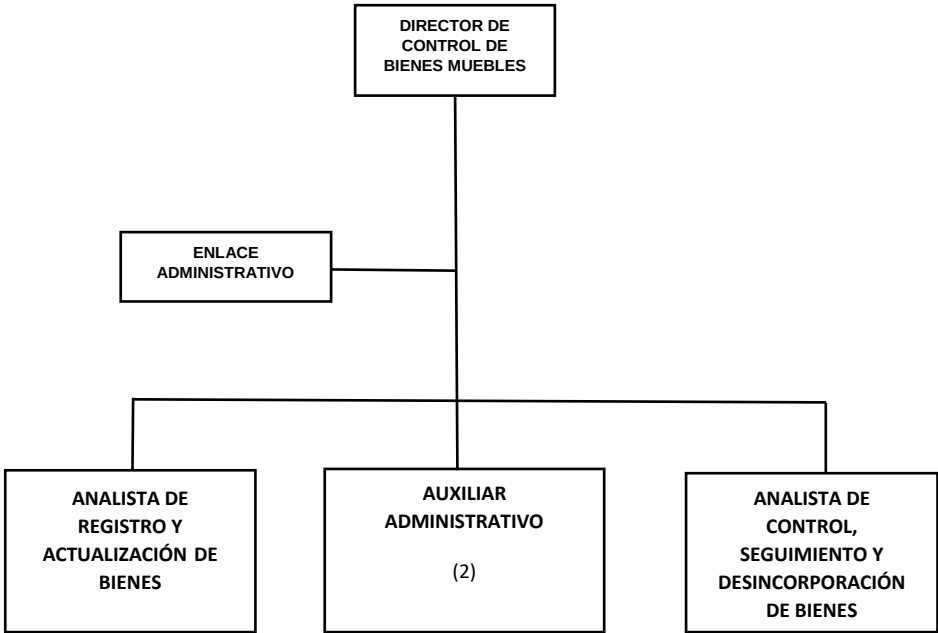
V. Objetivos Estratégicos

1. Establecer y mantener un sistema actualizado para identificar, clasificar y registrar todos los bienes muebles propiedad del ayuntamiento.
2. Garantizar la transparencia en el control del patrimonio municipal.
3. Promover el uso eficiente de los bienes muebles, asegurando que sean aprovechados al máximo en beneficio de la comunidad.
4. Asignar y redistribuir bienes de acuerdo con las necesidades de las áreas operativas y administrativas.
5. Asegurar que la gestión de bienes muebles se lleve a cabo en apego a la legislación vigente y las normativas municipales.
6. Implementar políticas para evitar el uso indebido, la pérdida o la obsolescencia de bienes.
7. Establecer planes a corto, mediano y largo plazo para la renovación, mantenimiento y desincorporación de bienes, con base en las prioridades municipales.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Unidad de Normatividad Municipal		
Director/a		1
Enlace Administrativo/a		1
Analista de Registro y Actualización de Bienes		1
Auxiliar Administrativo/a		2
Analista de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Control de Bienes y Muebles.
Objetivo:	Crear mecanismos que ayuden a llevar un correcto control de los bienes y muebles pertenecientes a la administración del municipio de Zihuatanejo de Azueta.
Funciones	
1. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales. 2. Realizar verificaciones periódicas de los bienes muebles de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal. 3. Supervisar las actividades del departamento de Registro y Actualización de bienes. 4. Supervisar las actividades del departamento de control, seguimiento y desincorporación de bienes. 5. Trabajar en conjunto con la Primera Sindicatura para control y seguimiento del inventario de bienes y muebles del municipio. 6. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitir a la Dirección de Planeación. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles		
Página 6 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO- DCB

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Objetivo:	Realizar labores secretariales y administrativas de apoyo a la Dirección de Control de Bienes y Muebles, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Funciones	
1. Organizar la agenda de trabajo del Director. 2. Realizar actividades de recepción, hacer y atender llamadas telefónicas. 3. Recibir, archivar, redactar y entregar oficios. 4. Llevar un control de los oficios recibidos y enviados. 5. Mantener debidamente organizado el archivo físico y electrónico de la Dirección. 6. Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina. 7. Llevar el control de facturas y documentos de los materiales y equipo de oficina adquiridos. 8. Ser el enlace con las dependencias que solicitan información 9. Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Analista de Registro y Actualización de Bienes
Objetivo:	Llevar el control del registro, actualización y altas de los bienes muebles pertenecientes al municipio.
Funciones	
1. Realizar la actualización del inventario de bienes y muebles. 2. Elaborar reporte de estado físico de los bienes muebles y solicitar el cambio de status a la Primera Sindicatura. 3. Revisar que todos los bienes cuenten con su etiqueta de identificación. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Auxiliar al titular del departamento asignado en el cumplimiento de sus actividades. 2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Director. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 4. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Control de Bienes Muebles		
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO- DCB

Nombre del Puesto:	Analista de Control, Seguimiento y Desincorporación de Bienes
Objetivo:	Revisar y llevar el control del seguimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos para las bajas de los bienes muebles pertenecientes al municipio.
Funciones	
1. Realizar de manera semestral la revisión de los bienes muebles asignados a las dependencias de la administración municipal. 2. Entregar a la Primera Sindicatura las actas de desincorporaciones de bienes de las dependencias de la administración municipal para realizar la respectiva baja en el inventario. 3. Realizar la entrega de resguardos de bienes muebles. 4. Ser responsable de la bodega de resguardo de bienes muebles desincorporados del inventario 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	