

### **3.1 Departamento de Registro, Control de Bienes Muebles y Servicios.**

#### **Funciones:**

- I.** Elaborar la planeación y programación anual para la realización del inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
- II.** Supervisar el cumplimiento de las normas para el levantamiento, control y actualización del inventario de los bienes muebles del Poder Ejecutivo del Estado, así como llevar a cabo su conservación, mantenimiento y resguardo de la documentación legal.
- III.** Preparar para su envío a la Secretaría de Planeación y Finanzas la información relativa a la incorporación al inventario los bienes muebles que sean adquiridos, para su incorporación a los estados financieros del Gobierno del Estado.
- IV.** Coordinar el registro y trámite de altas, traspaso de resguardante y cambio de localización del mobiliario y equipo propiedad del Poder Ejecutivo, en las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo.
- V.** Supervisar que el mobiliario de baja del inventario sea susceptible de reaprovechamiento o en su caso baja definitiva y su correspondiente distribución.
- VI.** Coordinar la asignación y marcación de un número de inventario a cada bien mueble que se incorpore al patrimonio de la administración pública estatal.
- VII.** Establecer y difundir la normatividad aplicable en materia de almacenes, administración del activo fijo, desincorporación y enajenación de bienes muebles en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- VIII.** Llevar el registro y control de vehículos, así como el aseguramiento de los mismos.
- IX.** Controlar la actualización de los resguardos del parque vehicular asignado a las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo.
- X.** Programar y vigilar que los trámites de pago para cumplir con las disposiciones fiscales y ambientales se efectúen oportunamente, observando las disposiciones de autoridades y leyes respectivas.
- XI.** Elaborar, revisar y en su caso, determinar las normas y procedimientos para la realización de los inventarios de bienes muebles que deban llevar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- XII.** Coadyuvar con las dependencias y entidades a mantener el nivel adecuado de los inventarios, procurando el óptimo abastecimiento de los bienes muebles y refacciones para su mejor funcionamiento.
- XIII.** Implantar y desarrollar los sistemas y procedimientos que garanticen el suministro en tiempo y forma de los bienes y servicios en la operación de los planes y programas establecidos por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal.
- XIV.** Administrar y vigilar la operación de los almacenes, así como el control de calidad y los procesos de recepción y suministro de bienes y productos de acuerdo con las disposiciones existentes.
- XV.** Elaborar y presentar al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, la documentación soporte a considerar en los procedimientos de enajenación y destino final de bienes propiedad de la administración pública del estado, así como participar en el Comité respectivo.
- XVI.** Gestionar ante las autoridades competentes las diligencias necesarias en los casos de extravío, desaparición o robo de bienes muebles propiedad del Gobierno Estatal o de otro incumplimiento que se establezca en las disposiciones legales en esta materia.

**XVII.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.