



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

Objetivo 1: Asegurar permanentemente el correcto almacenaje de bienes instrumentales y de consumo, así como su distribución oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Cumplir con lo establecido en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar de forma oportuna los bienes instrumentales con los que se cuente para el desempeño de las actividades encomendadas a las áreas de la Delegación.
- Establecer mecanismos para el eficiente abastecimiento de los bienes de consumo a las áreas que conforman la Delegación.
- Mantener los bienes en custodia, en buen estado, durante el tiempo de almacenaje bajo la correcta clasificación e identificación de los mismos.
- Optimizar la distribución y aplicación de los recursos materiales en la Delegación.
- Asegurar que la cantidad y características de los bienes a recibir de los proveedores correspondan a lo señalado en los contratos, pedidos, remisiones y/o facturas.
- Realizar la revisión de los bienes especiales en proceso de recepción de acuerdo con las especificaciones precisas o especializadas establecidas, para que estos se apeguen a lo requerido por el área solicitante en coordinación con el proveedor.
- Comprobar que los bienes que ingresan al almacén se codifiquen de acuerdo a la clave CABMS; y para el caso de los bienes muebles de activo fijo se les asigne el número de inventario correspondiente.
- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, los casos en los cuales los proveedores hayan incumplido con la entrega de los bienes en el tiempo establecido en el respectivo contrato, a fin de que se les aplique la sanción correspondiente, cuando esto proceda.
- Llevar el registro y control de las entradas y salidas del Almacén y de sus existencias, mediante el sistema de kardex manual o electrónico.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para la guarda, custodia y suministro de bienes muebles de la Delegación.
- Calcular los máximos y mínimos de ser el caso, para la elaboración de las requisiciones correspondientes.
- Realizar el Inventario Físico de existencias en el almacén central correspondiente al primer y segundo semestre de cada año.
- Realizar la concentración de los bienes muebles inventariables de desecho y su soporte documental correspondiente, a efecto de tramitar su baja del padrón inventarial; así como el destino final que determine la Oficialía Mayor del Gobierno de la Ciudad de México.
- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes los informes de existencias de almacén, reporte de inventario físico y los que la normatividad en la materia señala.

Objetivo 2: Mantener de manera permanente el registro y control de los bienes muebles de activo fijo propiedad de la Delegación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Observar que la administración de los recursos materiales de activo fijo se realice de acuerdo con lo establecido en la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, en las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal y demás normatividad aplicable en la materia.





JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dirección de Modernización Administrativa e Informática

“2017, año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”

- Actualizar los registros y controles de los bienes muebles, así como la elaboración de los resguardos correspondientes.
- Dar seguimiento, respuesta y atención a las revisiones y observaciones que efectúen los órganos fiscalizadores.
- Supervisar que se realice conforme a la normatividad vigente las altas y bajas de bienes muebles y su actualización en el Sistema de Movimientos al Padrón Inventarial.
- Realizar y enviar ante las instancias correspondientes el reporte de inventario físico, informe de altas, bajas y destino final de bienes muebles, calendario de actividades con cierre al 31 de diciembre del Programa de Levantamiento Físico de Bienes Instrumentales, resultados finales del mismo y Programa de Enajenación de Bienes Muebles.

