

C. JUAN

En atención a su solicitud de acceso a la información con número de folio 110197600045122 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el día 09 de Marzo de 2022 mediante la cual solicita lo siguiente:

**“Solicito la siguiente información correspondiente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Salamanca, Gto. (DIF SALAMANCA).**

**1. Solicito el nombre del responsable de la coordinación de recursos materiales de la institución, sus funciones y responsabilidades del puesto.” (SIC).**

Esta Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Salamanca Guanajuato le responde de acuerdo a los datos proporcionados por el Sistema DIF de Salamanca.

El nombre de la responsable de la Coordinación de Recursos Materiales es Brenda Astrid Alvarado Solano.

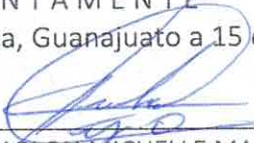
Se anexan funciones y responsabilidades.

Se expide el presente con fundamento en los artículos 7 fracción XII 3, 26, 28, 47 y 99 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Sin otro particular quedo de Usted como su seguro y atento servidor para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Salamanca, Guanajuato a 15 de Marzo de 2022

  
LIC. MARLON MICHELLE MARTÍNEZ OLVERA  
DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE SALAMANCA



## **Coordinador de Recursos Materiales**

### **Facultades y obligaciones:**

- ✓ Someter a aprobación de la Dirección General y Dirección Administrativa las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los activos fijos del Sistema DIF
- ✓ Proponer al Director General los lineamientos y políticas generales sobre la administración, conservación y mantenimiento de los recursos materiales
- ✓ Generar los números de inventarios, solicitar y colocar etiquetas a los bienes muebles asignados
- ✓ Realizar semestralmente el levantamiento de inventarios y actualización del activo fijo patrimonio del Sistema DIF
- ✓ Realizar los procedimientos de baja de bienes muebles para su registro y control en la coordinación de contabilidad
- ✓ Realizar los resguardos correspondientes de los bienes muebles hacia el personal responsable de su uso
- ✓ Verificar y actualizar los inventarios y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF
- ✓ Captura en plataformas o sistemas de beneficiarios, metas y seguimientos, informes, información municipal y aquellas que sean solicitadas por el Director
- ✓ Enviar informes mensuales de actividades realizadas
- ✓ Las demás que le asigne el Director