



Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

**A TODOS LOS TITULARES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS  
DE LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA  
PRESENTE:**

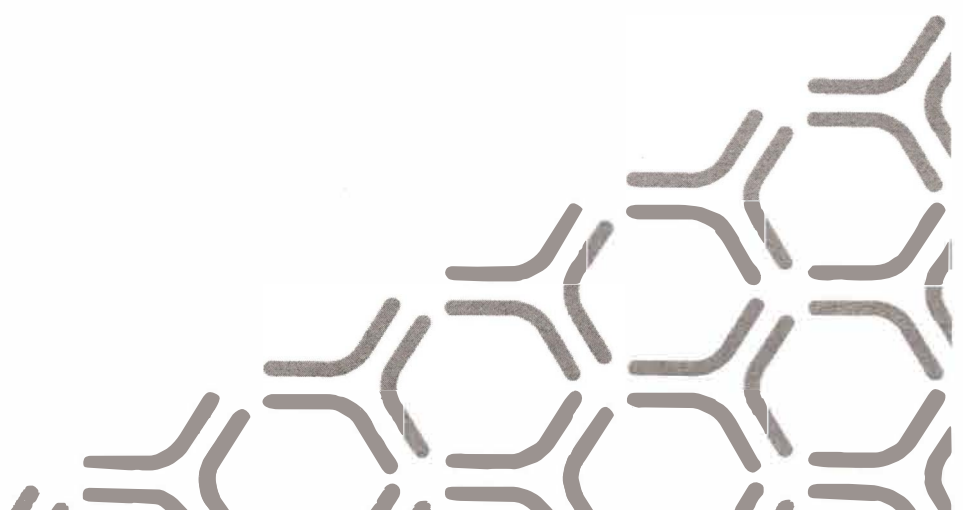
Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitar de la manera más atenta, remita a ésta Dirección de Patrimonio, **a más tardar el día 20 de Enero** del presente año, lo referente al informe del segundo semestre del año 2020 y así dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Guadalajara en su artículo 45 numeral 1 fracción VII y VIII que a la letra dice:

**VII. Presentar informe semestral durante los primeros 20 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indique a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales, los movimientos ocurridos en los bienes asignados a su cargo; y (Reforma aprobada en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 09 de febrero del 2006 y publicada en el Suplemento de la Gaceta Municipal el 08 de marzo del 2006.)**

**VIII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el capítulo XI de este reglamento.**

**Artículo 85 fracción XVI, que a la letra dice: “Elaborar semestralmente un informe por escrito en el que se establezca el uso del parque vehicular, el estado físico de las unidades, así como las necesidades de la dependencia al respecto, y remitirlo a la Dirección de Administración de Bienes Patrimoniales”.**

Así mismo, con relación y preparación para el próximo proceso de entrega-recepción 2018-2021, aprovecho para solicitar de igual manera, remitir a ésta Dirección de Patrimonio, **a más tardar el día 22 de Febrero del presente año**, los inventarios correspondientes al periodo, con la intención de realizar todos los actos jurídico-administrativos y aclaraciones necesarias en materia de bienes muebles.





Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

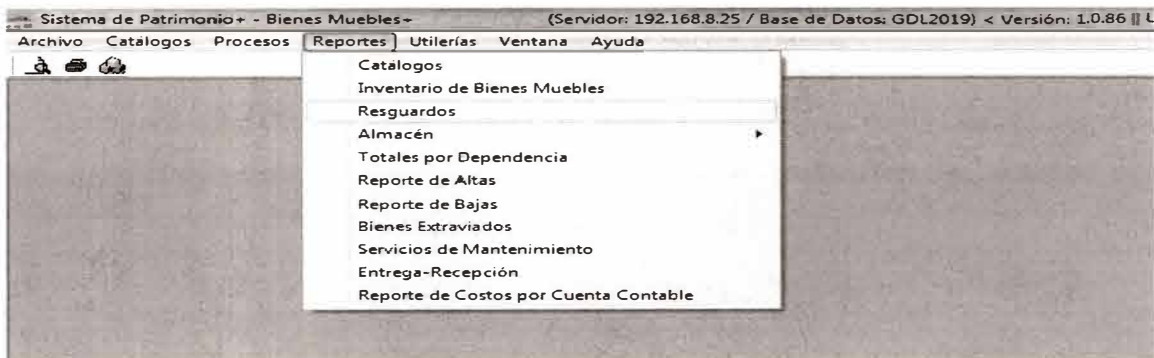
Dicho informe deberá cumplir el siguiente proceso:

- 1.- Completar el formato adjunto BM-006 y remitir según corresponda en formato .xls (Excel) y de manera impresa con las debidas firmas.
- 2.- Inventarios **firmados y sellados** de acuerdo al procedimiento indicado posteriormente en la presente circular.
- 3.- Las áreas o U.R. de cada una de las Dependencias, remitirán a los Enlaces Administrativos el total de los formatos debidamente impresos, llenados y firmados así como el archivo en Excel según corresponda.
- 4.- Los Enlaces Administrativos de cada una de las Dependencias, darán fe del cumplimiento de las características mencionadas y concentrarán la documentación, la cual deberá ser remitida vía oficio a la Dirección de Patrimonio.

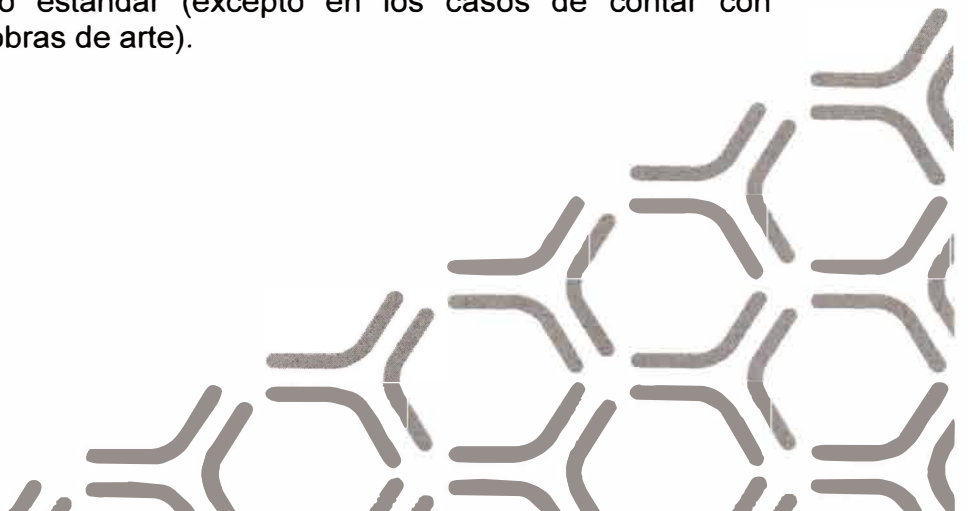
#### **Procedimiento a seguir para el cumplimiento del mencionado artículo respecto al Inventario de Bienes Muebles**

- 1.- En el sistema admin patrimonio módulo de bienes muebles, imprimir el reporte de resguardos de cada cuenta patrimonial correspondiente a las Unidades Responsables de su Dependencia de la Siguiete forma:

Una vez ingresando al módulo de bienes muebles, seleccionar el área de reportes y elegir la opción de resguardos.



Elegir el tipo de resguardo estándar (excepto en los casos de contar con armamento, semovientes u obras de arte).

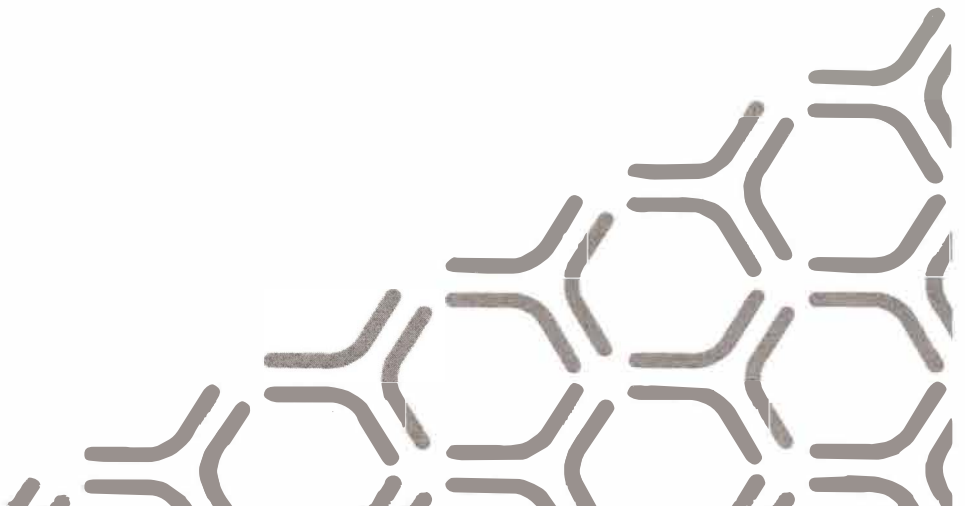




Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

Iniciar la búsqueda de las cuentas patrimoniales a la UR que le corresponda en el botón localizado junto al campo No. Cta. Pat.

Elegir la cuenta patrimonial que se desea imprimir y hacer doble click en el renglón de la cuenta (es importante ingresar al botón de búsqueda ya que esta opción muestra todas las cuentas patrimoniales que correspondan a su UR y deberá ser impresas para su firma correspondiente o aclaración ante el Departamento de Muebles).





Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

Búsqueda de Cuentas Patrimoniales

Dependencia : 8000 COORD GRAL ADMON INN  
Unidad Responsable : 8023 UNIDAD DE PATRIMONIO  
Cuenta Patrimonial : TODOS

Cuenta Patrimonial	Nombre
1000	1000 - BODEGA DEPARTAMENTO DE SINIESTROS
1003	1003 - PARQUIMETROS METRO METERS
1010	1010 - ALMACÉN COMPUTO SOTANO REFORMA
1011	1011 - REASIGNABLES CUARTO DE MAQUINAS
1017	1017 - DISPONIBLE
1019	1019 - 802300 DESP UNIDAD DE PATRIMONIO
1021	1021 - BODEGA ENRIQUE GRANADOS

Buscar Deshacer Salir

Búsqueda de Cuentas Patrimoniales

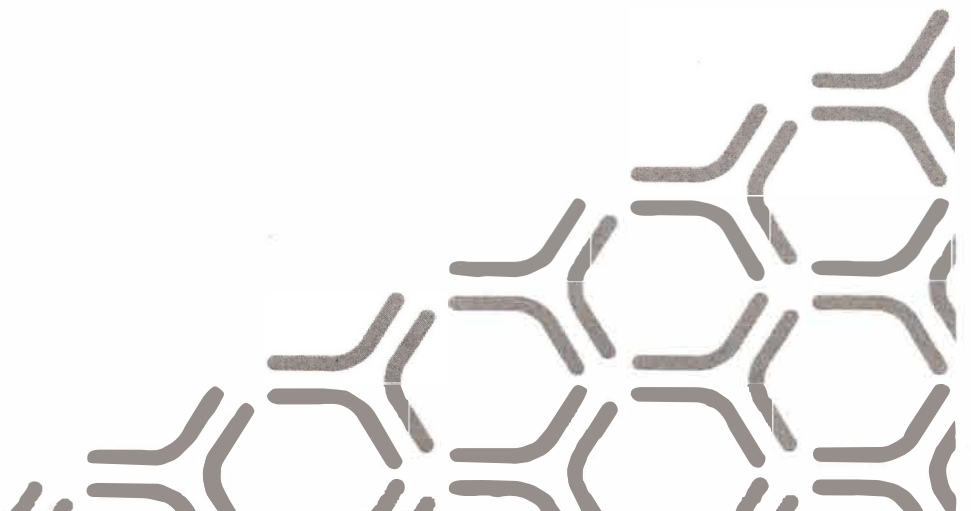
Dependencia : 8000 COORD GRAL ADMON INN  
Unidad Responsable : 8023 UNIDAD DE PATRIMONIO  
Cuenta Patrimonial : 243 - DEPTO. DE BIENES MUEBLES

Cuenta Patrimonial	Nombre	No.	Dependencia	No.	Unidad Responsable
243	DEPTO. DE BIENES MUEBLES	8000	COORD GRAL ADMON INN	8023	8023 UNIDAD DE PATRIMONIO

Buscar Deshacer Salir

1 renglón

Después de hacer doble click sobre la cuenta deseada, solo será necesario hacer click en el botón de "Reporte", los datos de "resguardante" no deberán ser llenados puesto que necesitamos la información de todas las personas que cuentan con resguardos en la cuenta patrimonial seleccionada.





Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

Resguardos

Tipo de Resguardo: ESTANDAR

No. Cta Pat: 243 DEPTO DE BIENES MUEBLES

Dependencia: 8000 COORD GRAL ADMON INN

Unidad.Resp: 8023 UNIDAD DE PATRIMONIO

Resguardante: ?

No. de Responsable del Area: ?

Reporte Deshacer Salir

Una vez emitido el reporte deberán realizar las observaciones correspondientes, para ello los enlaces de inventarios y responsables administrativos de las URs, presentarán dichos reportes a los servidores públicos que aparecen en el reporte, para corregir cualquier error de información conforme a los procedimientos establecidos por el Departamento de Muebles.

Una vez que realicen las actualizaciones con base en los borradores emitidos según los pasos anteriores, deberán imprimir el reporte que será presentado al Departamento de Muebles para su validación, dicho reporte será impreso, debiendo colocar las firmas como a continuación se menciona:

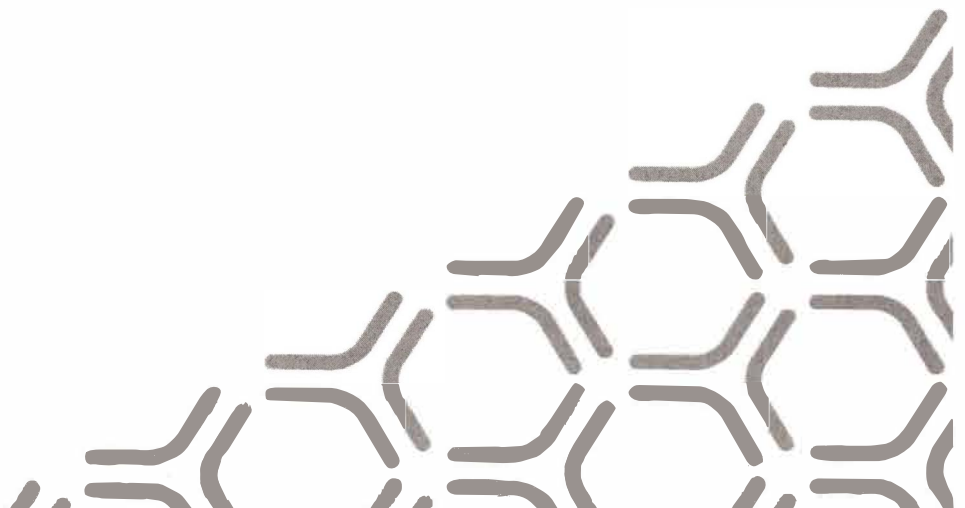
1.- Borrador Resguardante, en esta línea deberá firmar el titular que representa el área mencionada en la cuenta patrimonial ( Director, jefe de Unidad, Jefe de Departamento, etc), en caso de no existir nadie que represente a la cuenta patrimonial, ésta deberá ser firmada por el enlace administrativo o el "responsable administrativo" asignado por el titular de la UR.

2. Área administrativa conforme, en esta línea firmará el Titular Administrativo de la Dependencia.

3.- Resguardante(aparece el nombre de cada servidor público con bienes bajo su resguardo en color rojo), los servidores públicos que aparezcan en dicho reporte, deberán de escribir su nombre completo y firma con tinta azul, a un costado de su nombre impreso en el reporte. Pueden aparecer varios nombres en cada hoja del reporte.

4.- Responsable del Depto. De Muebles. En esta línea firmará el Jefe del Departamento de Muebles.

*J*





Circular No. DP/003/2021 Segundo Informe Semestral 2020

Reporte de Resguardo

Nº Patrimonial	Actual	Anterior	Grupo/Bien/Tipo de Bien/Marca/Módulo/Cat.	Estado Físico	Fecha Alta	Factura	F. Factura	Cheque	F. Cheque	Dep.-UR	Cta. Pat.	Ubicación	Importe
145747	0		Móvilano Y Equipo Sillas y Sillas Silla Seccional/REQUEZ/ Negro/ND	3	Enjuagado	7/12/2007	7748	22/11/2007	173008	10/12/2007	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	\$1,456.00
111594	0		Móvilano Y Equipo Sillas y Sillas Silla Fm S.M.O.D.M.N.C	ND	Enjuagado	15/05/2003	644	07/12/2002	122994	20/01/2003	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	2056.00
171778			Móvilano Y Equipo Espinacas/Conjunto Península/SM.D.G.C/ND	ND	Enjuagado	20/12/2007	07638	07/12/2007	173801	14/12/2007	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	\$1,117.00
202119			Equipo de Computación Equipo de Computación/Regulador Silla Silla/ND Negro/6.2/11/170	E10/1172	Enjuagado	7/10/2010	8268	30/08/2010	108487	7/11/2010	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	2191.40
240945			Móvilano Y Equipo Armonica 4 Gavetas/SM.ND/Casaca/ND	ND	Enjuagado	20/08/2010					8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	
241281			Móvilano Y Equipo Armonica 4 Gavetas/SM.ND/Casaca/ND	ND	Enjuagado	10/10/2010					8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	
241282			Móvilano Y Equipo Armonica 4 Gavetas/SM.ND/Casaca/ND	ND	Enjuagado	10/10/2010					8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	
245581			Equipo de Computación Equipo de Computación/Boomer/SM.ND/S.C/ND/34/40/20	CN34N40245	Enjuagado	22/11/2010	087312	01/10/2010	239976	5/10/2010	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	\$1,304.40
250050			Receptor con un cable/Receptor de Computación/Teléfono/CS/CC/CP/4841/48 Negro/FC/02/86/016	FCH2816321E	Enjuagado	15/09/2010	001339				8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	30.00
259546			Equipo de Computación Equipo de Computación/HP P.U. LENCVO W700/ Negro/ M. 247335	MJ041335	Enjuagado	4/08/2010					8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	50.00
277770			Equipo de Computación Equipo de Computación/Mon./WEN/01/02/256A Negro/ V6358331	VN025003	Enjuagado	4/05/2010					8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	30.00
<b>Total de Bienes por Resguardante: 11</b>												<b>Costo Total por Dependencia: \$13,096.00</b>	
Resguardante:	MARIA ESPERANZA ALOHISO RUBIO			NO	Enjuagado	7/12/2007	7748	22/11/2007	173008	10/12/2007	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	\$1,456.00
229106			Equipo de Computación Equipo de Computación/Boomer/SM.ND/S.C/ND/34/40/20	U32000224	Enjuagado	1/08/2012	0537	21/08/2012	216887	4/08/2012	8023 - 8023	243 5 DE FEBRERO YANALC	\$10,596.70

Resguardante **1**

ALVARO NAVIRES GOMEZ  
Area Administrativa Contable **2**

MANUEL RUIZ QUINTERO  
Responsable Depto. de Inmuebles **4**

Nota: En caso de que la cuenta patrimonial haya sido transferida a una UR/Dependencia distinta, la nueva UR será la encargada de remitir el reporte de la cuenta y manifestar dicha observación.

Para cualquier duda o consulta relacionada a dicho informe, les agradecería ponerse en contacto con el Ing. Manuel Ruiz Quintero ext. 1318, cel. 3332256582.

Sin otro particular por el momento, quedo de usted.

**Atentamente**  
**Guadalajara, Jalisco, a 11 de Enero de 2021**

**Abogado Anuar Emanuel López Marmolejo**  
**Dirección de Patrimonio**

c.c.p.

Archivo

AELM/mrq

