



CIRCULAR DP/BM/008/20224  
ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE BIENES MUEBLES

A TODOS LOS TITULARES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS DE LAS  
DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA.  
P R E S E N T E:

Anteponiendo un cordial saludo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 231 del Código de Gobierno del Municipio de Guadalajara, así como lo dispuesto en los artículos 24 y 26 del Reglamento de Patrimonio del Municipio de Guadalajara y de acuerdo a lo estipulado en las páginas 21,22 y 27-32 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Patrimonio remito a usted los formatos oficiales para la adecuada actualización, administración y cuidado de los bienes muebles de propiedad municipal, los cuales serán presentados a esta dirección según lo descrito a continuación:

- BM-001 "Resguardo individual": Es de carácter interno, sirve para llevar un control "INDIVIDUAL" de los bienes muebles al resguardo de cada servidor público dentro su área correspondiente. Este formato ayuda al encargado de bienes muebles de cada dirección, dependencia, jefatura o área con el fin de guardar el orden del inventario dentro de su departamento. (No es necesario remitir a la Dirección de Patrimonio por ningún medio).
- BM-002 "Solicitud de envío al almacén": Se elabora con el objetivo de solicitar al Departamento de bienes muebles un espacio, **en caso de existir**, para la recepción de los bienes muebles que están en desuso o malas condiciones. **Es de suma importancia mencionar que la Dirección de Patrimonio ha comenzado el proceso de baja correspondiente para la depuración de las bodegas de propiedad municipal.** En este sentido, se iniciará una nueva agenda para la recepción, de muebles ordinarios equipo de cómputo y telecomunicaciones en las distintas bodegas, **de aquellas solicitudes que ya están capturadas en el sistema Admin.**

Sin excepción alguna, el procedimiento de la solicitud de envío a almacén deberá de realizarse como se señala en el **Anexo 1**. En atención a lo anteriormente expuesto, le solicitamos su invaluable apoyo para el envío de un oficio que incluya una relación detallada de las solicitudes actualmente pendientes, siempre que estas cumplan con los requisitos especificados en el Anexo 1. El oficio deberá de contener:

- Número de solicitud.
- Tipo de solicitud (muebles ordinarios, equipo de cómputo, telecomunicación).
- Relación de los bienes por solicitud (número patrimonial y descripción).
- Copia simple del formato BM-002 debidamente llenado, en físico y en digital, por CD, USB o correo electrónico.
- En caso de ser telecomunicaciones y equipo de cómputo, informar si ya se cuenta con dictamen por parte de innovación.

- BM-003 "Resguardo provisional": Es el formato que se presenta para solicitar el cambio de los bienes muebles de manera oficial, se capturan los datos correspondientes, se imprime, firma y sella el formato, sin realizar ninguna alteración, a este, se inicia la solicitud correspondiente en el sistema Admin y se anota el número de solicitud, se puede remitir por oficio o vía correo electrónico a las direcciones:

- [mrivera@guadalajara.gob.mx](mailto:mrivera@guadalajara.gob.mx)



► [Patrimonio@guadalajara.com.mx](mailto:Patrimonio@guadalajara.com.mx)

[-kaquintero@guadalajara.gob.mx](mailto:-kaquintero@guadalajara.gob.mx)  
[-cjferral@guadalajara.gob.mx](mailto:-cjferral@guadalajara.gob.mx)  
[-sponce@guadalajara.gob.mx](mailto:-sponce@guadalajara.gob.mx)  
[-ohernandez@guadalajara.gob.mx](mailto:-ohernandez@guadalajara.gob.mx)

Nota: Únicamente el personal del departamento de Bienes Muebles del Municipio de Guadalajara puede autorizar dichas solicitudes. (Es necesario anexar un tanto original en caso de remitir por oficio, o que el documento escaneado sea legible, en caso de remitir por correo electrónico, así mismo le solicitamos prestar especial atención a que la solicitud en el sistema Admin quede en estatus "Procesada".

- BM-004 "Resguardo inicial de compras no inventariables": Se emplea para llevar un control sobre los bienes que son de nueva adquisición, que fueron adquiridos únicamente por la partida 5000 y que por su naturaleza no pueden ser dados de alta en el Sistema Admin, ya sea porque no supera el costo de la 70 UMA o porque se considera un consumible.
- Formato de Registro de Empleados: Es un archivo que se llena con los datos correspondientes para solicitar el alta de un empleado nuevo en el Sistema Admin, se remite por oficio o vía correo electrónico a las direcciones:

[-mrivera@guadalajara.gob.mx](mailto:-mrivera@guadalajara.gob.mx)  
[-agarcia@guadalajara.com.mx](mailto:-agarcia@guadalajara.com.mx)  
[-kaquintero@guadalajara.gob.mx](mailto:-kaquintero@guadalajara.gob.mx)  
[-cjferral@guadalajara.gob.mx](mailto:-cjferral@guadalajara.gob.mx)  
[-sponce@guadalajara.gob.mx](mailto:-sponce@guadalajara.gob.mx)  
[-ohernandez@guadalajara.gob.mx](mailto:-ohernandez@guadalajara.gob.mx)

Nota: Únicamente el personal del departamento de Bienes Muebles del Municipio de Guadalajara puede capturar las solicitudes de dichos empleados.

Para cualquier duda o aclaración, favor de comunicarse a las siguientes extensiones: 1512, 1644, 1668, 1446, 1545 y 1318 con el personal del Departamento de Muebles.

Agradecemos las atenciones prestadas, a la presente, me despido enviándole saludos cordiales y quedando atenta a su valiosa respuesta.

### ATENTAMENTE

Guadalajara, Jal. A 15 de Noviembre de 2024

*"2024, Sesquicentenario de la Policía de Guadalajara; 150 años sirviendo y protegiendo a la comunidad Tapatía"*

**Mtra. Norma Alicia Díaz Ramírez**  
Directora de Patrimonio



Gobierno de  
**Guadalajara**

Dirección de Patrimonio  
Administración e Innovación

Elaboró: Karla A. Quintero Rodríguez	Revisó: Oscar Emmanuel Hernández Guzmán
---	--

C.c.p. Archivo







## Patrimonio

4. Después de dar clic en el icono:  esto para agregar el número patrimonial, esta acción deberá realizarse conforme al tipo de dictamen que se seleccione; por ejemplo:

- **Cómputo: Monitor, C.P.U., Impresora, Tablet, Laptop, No Break, etc.**

Insertando Solicitudes de Envío a Almacén

No. Solicitud: [ ] Fecha: 12/11/2024 Dependencia: 07 FISCALÍA

Estado: CAPTURADA Fecha Estado: 12/11/2024 Unidad Responsable: 0706 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Dictamen: [ ] Fecha Dictamen: 12/11/2024 Tipo Dictamen: CAPTURADA

Observaciones: [ ]

Bienes							
Número	Descripción	No. Serie	Cl. Pat.	Resguardante	Autorizado	Estado Físico	Observaciones
277789	Equipo de Computación/Equipo de	VX-S.26715	1819	KARLA ALEJANDRA O	[ ]	NUEVO	

Grabar Dictamen Adjuntos Deshacer Salir

- **Mobiliario Ordinario: Muebles de Oficina, Maquinaria, Herramientas, etc.**

Insertando Solicitudes de Envío a Almacén

No. Solicitud: [ ] Fecha: 12/11/2024 Dependencia: 07 CUARS

Estado: CAPTURADA Fecha Estado: 12/11/2024 Unidad Responsable: 0706 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Dictamen: [ ] Fecha Dictamen: 12/11/2024 Tipo Dictamen: MORD

Observaciones: [ ]

Bienes							
Número	Descripción	No. Serie	Cl. Pat.	Resguardante	Autorizado	Estado Físico	Observaciones
178018	Mobiliario y Equipo/Exteriores	ND	243	CARLOS DE JESUS F	[ ]	BUENO	

Grabar Dictamen Adjuntos Deshacer Salir

- **Telecomunicaciones: Teléfono, Radio, Diadema, Consola, etc.**

Insertando Solicitudes de Envío a Almacén

No. Solicitud: [ ] Fecha: 12/11/2024 Dependencia: 07 CGAG

Estado: CAPTURADA Fecha Estado: 12/11/2024 Unidad Responsable: 0706 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Dictamen: [ ] Fecha Dictamen: 12/11/2024 Tipo Dictamen: TELECOM

Observaciones: [ ]

Bienes							
Número	Descripción	No. Serie	Cl. Pat.	Resguardante	Autorizado	Estado Físico	Observaciones
260523	Herramientas/Comunicaciones/Equipo	FCH2020A	243	KARLA ALEJANDRA O	[ ]	NUEVO	

Grabar Dictamen Adjuntos Deshacer Salir



**Es importante mencionar que, en cualquier tipo de solicitud, en los apartados de "Autorizado", deberá quedar totalmente en blanco y de "Estado:" en captura, como se aprecia en los ejemplos que se aprecian con anterioridad.**

5. Una vez terminada la captura de los números patrimoniales, deberá dar clic en grabar:  inmediatamente arrojará un número en el apartado "No. Solicitud:" preferentemente hay que anotar este número, ya que lo necesitará más adelante.
6. Concluyendo todos los puntos arriba mencionados tal y como se señala, deberá de realizar el llenado del Excel que se adjunta en esta circular denominado "Formato BM-002-2024- 2027" y únicamente realizará la captura de datos en las siguientes celdas:

- Dependencia
- Unidad Responsable
- Fecha de elaboración
- N° de solicitud
- Número Patrimonial
- Descripción (Sistema Admin)
- Ubicación
- Nombre (Elaboró formato)
- Nombre (Área administrativa conforme)

**Es relevante resaltar que el llenado de dicho formato será únicamente sobre los 10 números consecutivos que se aprecian y DE NINGUNA MANERA SE PERMITIRÁ LA MODIFICACIÓN DEL FORMATO, a excepción de lo ya mencionado, asimismo, si son más de 10 números patrimoniales deberá copiar la pestaña "Formato" y pegarla al mismo libro de Excel.**

7. Llenado el Excel "Formato BM-002-2024-2027" se remitirá en el mismo formato con la captura de datos arriba mencionados, para dictaminar únicamente el equipo de cómputo, y telecomunicaciones a los correos que se puntualizan enseguida; dependiendo del espacio disponible, se agendará fecha para la revisión física en sitio y se recabará firma de quién elabora y el área administrativa conforme.

- Equipo de cómputo y telecomunicaciones  
[soporte@guadalajara.gob.mx](mailto:soporte@guadalajara.gob.mx)

8. Referente al mobiliario ordinario, se dictaminará al momento de su entrega en las bodegas y se recibirá una vez cumpliendo del numeral 1 al 6; el Excel "Formato BM-002-2024-2027 será remitido a los siguientes correos:

[mrivera@guadalajara.gob.mx](mailto:mrivera@guadalajara.gob.mx)  
[garcia@guadalajara.com.mx](mailto:garcia@guadalajara.com.mx)  
[kaquintero@guadalajara.gob.mx](mailto:kaquintero@guadalajara.gob.mx)  
[cjerral@guadalajara.gob.mx](mailto:cjerral@guadalajara.gob.mx)  
[sponce@guadalajara.gob.mx](mailto:sponce@guadalajara.gob.mx)  
[ohernandez@guadalajara.gob.mx](mailto:ohernandez@guadalajara.gob.mx)

9. En relación al numeral 7 y 8; se revisará la información contenida en el Excel y deberá coincidir con la del Sistema de Patrimonio en su totalidad, de no ser así se le dará a conocer, para corregir o según sea el caso, declinar la solicitud.
10. Por último, una vez dictaminado y firmado por la Dirección de Innovación se agendará la entrega de los formatos y bienes en las distintas bodegas, conforme se programe en coordinación del Departamento de Muebles y de acuerdo a la disponibilidad existente de espacio en bodegas.

**Vale la pena señalar que, para estar en posibilidades de dictaminar y recibir la totalidad de su mobiliario, deberá estar identificado cada bien con su número patrimonial que corresponde. Asimismo, realizará la entrega de bienes en conjunto, es decir, el mobiliario ordinario, equipo de cómputo y telecomunicaciones dictaminados; únicamente en las fechas agendadas.**