

A TODOS LOS TITULARES Y ENLACES ADMINISTRATIVOS

En seguimiento a la circular TES/001/2026 emitida por la Tesorera Municipal y por el Coordinador de Administración e Innovación del Municipio de Guadalajara, mediante la cual se hace del conocimiento al personal sobre la implementación del nuevo sistema de gestión administrativa GRP "Odoo' 17", por medio del cual se llevarán a cabo los procesos concernientes al control y administración de los bienes propiedad Municipal.

En ese sentido, se informa que por lo que ve al apartado correspondiente al módulo "Patrimonio" aún se encuentra en etapa de prueba, por lo cual, con el objetivo de que no se generen retrasos los trámites administrativos inherentes a la Dirección de Patrimonio, se han implementado los siguientes procesos temporales para la gestión, alta, asignación y reasignación de los bienes en resguardo de las dependencias:

- Bienes Muebles

Para el trámite de Alta, se deberá de mandar por correo electrónico a las siguientes direcciones ohernandez@guadalajara.gob.mx, ana.diaz@guadalajara.gob.mx y kaquintero@guadalajara.gob.mx la factura, orden de compra, requisición, fotografías de los bienes, cuenta patrimonial destino, nombre y número de empleado de quien será su resguardante. Una vez recibido en la Jefatura de bienes muebles, dará contestación al mismo en dos supuestos, el primero cuando los bienes superen o igualen el valor de adquisición de 70 UMAS se deberá de llenar el formato de "Alta Provisional" y deberá de ser entregado en dos tantos a la Dirección de Patrimonio, uno que conservará la Dirección y otro que se entregará a la dependencia solicitante para su trámite al pago. En segundo supuesto cuando los bienes no igualen o superen el valor de adquisición de 70 UMAS la Jefatura de Bienes Muebles contestara la imposibilidad para ser incorporado al patrimonio y anexará el formato BM/004 mediante el cual se llevará control de los bienes mencionados.

Para el trámite de cambio de resguardo, cada enlace administrativo deberá de generar el formato BM/003 con los cambios que se quiera aplicar, en este caso podrán apoyarse en el segundo informe semestral que se generó en el pasado mes de enero de la presente anualidad. Una vez generado deberá de ser entregado a esta dirección en original para cuando el sistema opere en su totalidad sean aplicados en el mismo.

- Vehículos:

Para los trámites administrativos correspondientes a las altas vehiculares deberá de mandar mediante correo electrónico , factura, XML, validación del SAT, repuve, carta factura, orden de compra, bases de licitación, requisición y fallo por correo electrónico a las siguientes direcciones, pablo.curiel@guadalajara.gob.mx, alarios@guadalajara.gob.mx, scasillas@guadalajara.gob.mx