

**A TODOS LOS TITULARES DE DEPENDENCIAS
H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
PRESENTE**

A todas las Dependencias y Unidades Presupuestales que integran la Administración Municipal se les recuerda el cumplimiento de conformidad con lo que establece el artículo 9 del Reglamento de Adquisiciones del Municipio que señala:

Artículo 9.

1. Las dependencias municipales deben cumplir con lo siguiente:

I. Formular y remitir en el mes de enero de cada año:

a) **El Programa Anual de Adquisiciones con base en sus necesidades reales; y**

b) El informe de rendición de cuentas.

II. Tomar las medidas necesarias para el uso adecuado de los bienes adquiridos;

III. Presentar la solicitud de sus adquisiciones con base en sus programas y proyectos, de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento;

IV. Otorgar al personal designado por Contraloría, Adquisiciones y Patrimonio, el libre acceso a sus lugares de trabajo, tales como: almacenes, oficinas, talleres, plantas e instalaciones; y entregar la información relacionada con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se verifique y evalúe el cumplimiento de las normas aplicables en materia de conservación y uso de los bienes pertenecientes al patrimonio municipal; y

V. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

La información relativa a su "Programa Anual de Adquisiciones" deberá ser remitida en el primer mes de la administración, el cual deben elaborar conforme a lo que indica el artículo 10 del mismo Reglamento de Adquisiciones, el cual especifica:

Artículo 10.

1. El Programa Anual de Adquisiciones debe contener lo siguiente:

I. Los objetivos y metas al trimestre, semestre y al término del ejercicio fiscal;

II. La calendarización física y financiera de la utilización de los recursos necesarios para su ejecución;

III. Las necesidades reales y, en su caso, los planos, proyectos, programas de ejecución u otros documentos similares; y

IV. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones de bienes o servicios.

Dirección de Adquisiciones

Con base a la información anterior, la Dirección de Adquisiciones integra el programa de compras a más tardar en el mes de febrero, sustentado en la información que hagan llegar las dependencias municipales, a efectos de llevar un control sobre la realización de las mismas y con el objeto de contar con una adecuada programación, de manera que se atiendan oportunamente sus peticiones y que la Tesorería Municipal pueda disponer oportunamente de los recursos.

Para facilitar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, podemos clasificar cuatro tipo de compras de acuerdo a los históricos registrados en la Dirección de Adquisiciones para que las dependencias logren identificar el tipo de adquisiciones de bienes y servicios que realizarán, las partidas que afectarán, los periodos en que se requieran lo solicitado, así como las características específicas que deban cubrir. Es importante señalar que las dependencias contarán con el respaldo, orientación y apoyo de la Dirección de Adquisiciones para elaborar las requisiciones en tiempo y forma; siempre y cuando lo soliciten:

1. Para las **adquisiciones programadas**, las dependencias deberán de solicitar de manera anticipada y calendarizada, de acuerdo a su estimación, los productos y servicios que requieran suministros de manera periódica (ejemplo: servicios de recolección de desechos cárnicos, medicamentos, material de curación, vales de despensa y transvales y despensas, entre otros).
2. Para las **adquisiciones de suministro único**, como es el caso de la adquisición de todo tipo de bienes muebles, resulta necesario que las peticiones sean realizadas durante el primer trimestre para poder ser utilizados durante el resto del año (ejemplo: mobiliario, equipo de fotografía, audiovisuales, herramientas, equipos de comedor, material estadístico, publicaciones diversas, etc.).
3. Las **compras de productos y servicios que por su monto deban ser canalizadas a través de la Comisión de Adquisiciones**, que tengan fecha de inicio y término, la dependencia debe prever, capturar y autorizar sus requisiciones con 1 mes de anticipación a la fecha en que sea requerido, debiendo considerar tiempos de entrega de acuerdo a la naturaleza del bien o del servicio (ejemplo: uniformes, servicios de consultoría, profesionales, de capacitación, equipamiento de telecomunicaciones y radiocomunicaciones, etc.) En este apartado, se contemplan las adquisiciones que se realicen con recurso federal (ramo 33, Subsemun, etc.).
4. **Compras para la operación diaria de las dependencias.**- Las partidas que no se clasifican en los conceptos anteriores, se consideran como parte de la operación diaria de las dependencias.

Las dependencias deberán programarse para que se concluya el trámite, adjudicación de bienes y servicios, a más tardar durante el mes de Junio para facilitar los procesos de cierre así como de entrega – recepción correspondiente.

Actualmente los tiempos de compra promedio una vez que se levanta la requisición durante el 2014 según la modalidad fue la siguiente:

-Tiempo de proceso de compra vía Dirección de Adquisiciones: 15 días naturales

-Tiempo de proceso de compra vía Comisión de Adquisiciones: 30 días naturales

Además de los tiempos de compra, es necesario también considerar los tiempos de entrega de los proveedores para evitar retrasar la operación de las dependencias municipales.

Como ya es de su conocimiento, la Secretaría de Administración centraliza partidas presupuestales para atender diversos conceptos, por lo que su programación será elaborada por esta dependencia conforme a los lineamientos existentes, como es el caso de:

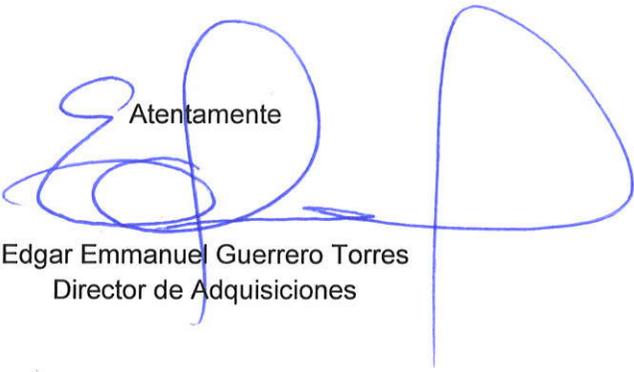
1. Suministro de combustibles
2. Mantenimiento del parque vehicular
3. Servicios de comunicaciones e informática
4. Mantenimiento y conservación de inmuebles
5. Servicio de fotocopiado
6. Seguros del parque vehicular y helicóptero
7. Pago de servicios (energía eléctrica, arrendamientos, agua)

Para efectos de lo anterior, se solicita a Las Dependencias envíen vía mail los datos de los usuarios que capturaran dicho programa **por cada una de las cuentas presupuestales** a la siguiente dirección de correo: acristiani@guadalajara.gob.mx

Ejemplo:

Dependencia	Cuenta presupuestal	Nombre de Usuario	Usuario de red	Correo electrónico	Teléfono
Dirección de Adquisiciones	2430	Adriana Cristiani Medina	acristiani	acristiani@guadalajara.gob.mx	39423700 ext. 3864

Atentamente



Edgar Emmanuel Guerrero Torres
Director de Adquisiciones

Ccp. Coquito

Dirección de Adquisiciones