

Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Guadalajara**

**CIRCULAR CGAIG 004/2019**

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

**PRESENTE**

Con fundamento al artículo 113, fracción XXVII, XLI, XLII y 119 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, artículo 44, numeral 1, fracción I, de Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y del Artículo 26 numeral 1, fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, se adjunta al presente el formato para el **PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES**, el cual se deberá de enviar a más tardar el día 08 de agosto del año en curso, al correo electrónico **rulloa@guadalajara.gob.mx** en archivo Excel, se les solicita a los Enlaces Administrativos concentrar la información de las Unidades Responsables de su dependencia y no alterar o modificar dicho formato.

Asimismo se anexa los procedimientos de Adquisiciones, apegados a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, Sin otro particular, nos despedimos de ustedes

ATENTAMENTE

"Guadalajara, heredera del legado de fray Antonio Alcalde"

Guadalajara, Jalisco 15 de julio de 2019

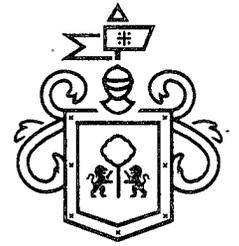
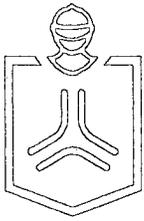
Ing. Ricardo Ulloa-Bernal  
Director de Adquisiciones



Gobierno de  
**Guadalajara**

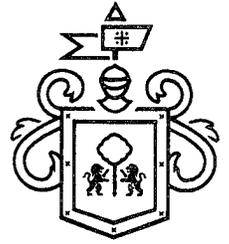
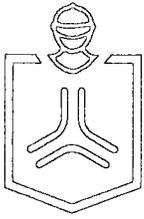
**Coordinación General de Administración  
e Innovación Gubernamental**

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo  
Coordinador General de Administración  
E Innovación Gubernamental

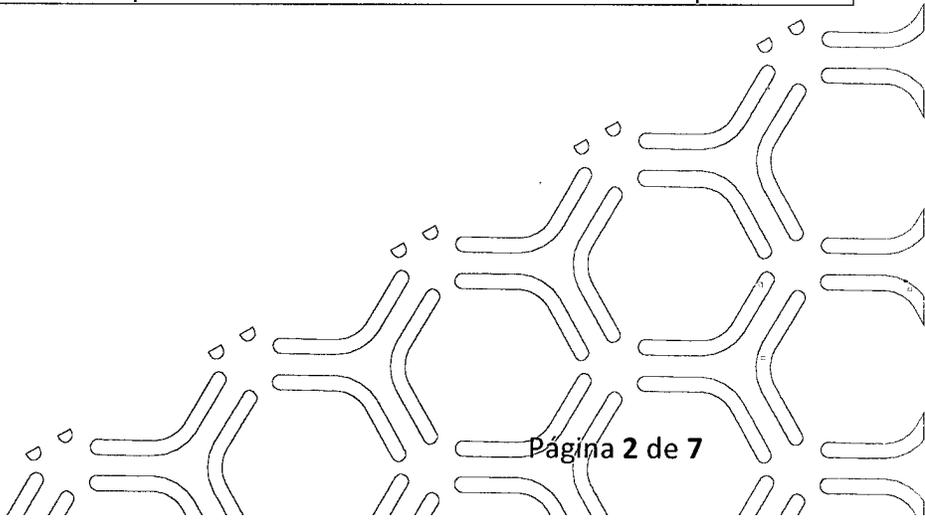


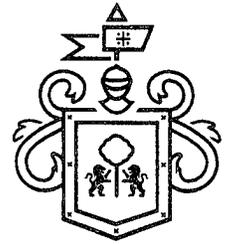
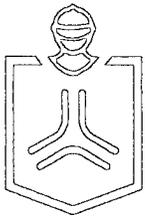
**I.- Descripción General del Procedimiento de Adquisiciones.**

Act.	Área Responsable	Descripción
1.	Área Requiriente (Unidad Responsable)	Con fundamento en los artículos 43 y 44 de la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, se solicita apegarse a sus programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios y entregar su programa de adquisiciones como los establece la normatividad aplicable.
2.	Área Requiriente (Unidad Responsable)	Con fundamento al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara Art. 26, numeral 1, fracción I, Inciso a) se solicita planear las necesidades de compra de cada departamento, sujetándose en todo momento al presupuesto autorizado para cada Unidad Responsable y considerando el Programa Anual de Compras, de igual manera, ajustándose al principio de Austeridad y Ahorro del Gobierno Municipal.
3.	Área Requiriente (Unidad Responsable)	Capturar en el sistema ADMIN la requisición de compra en estricto apego al Clasificador por Objeto del Gasto(cerciorándose previamente de tener el presupuesto suficiente en la partida correspondiente y alineándose a todos los extremos del Artículo 26 Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara, en especial a los límites establecidos para licitaciones por requisición, evitando las " <b>compras fraccionadas</b> "
4.	La entrega de los soportes de Requisiciones según sea el procedimiento para la autorización de Director o Coordinador Generales deben	<p><b>Licitaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido al Enlace Administrativo de la Coordinación o Dependencia solicitando la firma "Autorizar por Dependencia"</li> <li>2. Formato de Solicitud (ser muy específicos).</li> <li>3. La requisición impresa, firmada y sellada.</li> </ol> <p>Con fundamento en los artículos 56 y 57 de la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de</p>

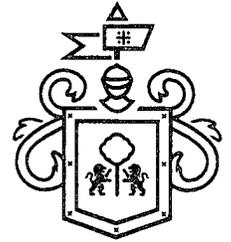
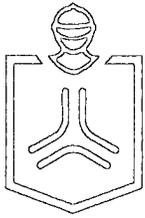


	de entregar en el orden que a continuación se describe.	<p>Jalisco y sus Municipios se solicita que los Anexos técnicos se describan con todo detalle las especificaciones de carácter técnico del bien, servicio, solución tecnológica objeto de contratación que se pretende efectuar, indicando las capacidades mínimas aceptables, estándares a los que se debe apegar, debe de ser concreto y sin ambigüedades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Definir los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las proposiciones (deberán de describir cada concepto a evaluar y utilizar preferentemente los criterios de puntos y porcentajes, o el de costo beneficio;)</li> <li>5. Anexar la Investigación de mercado la cual deberá contemplar, al menos, los siguientes elementos: I. Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado; II. Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos; 16 III. Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y IV. En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen. 6. La elaboración de la investigación de mercado se entenderá como parte de la solicitud formal de la adquisición o</li> </ol>
--	---	---

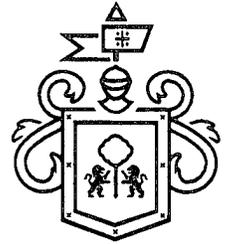
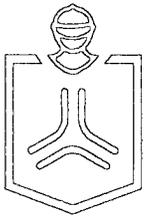




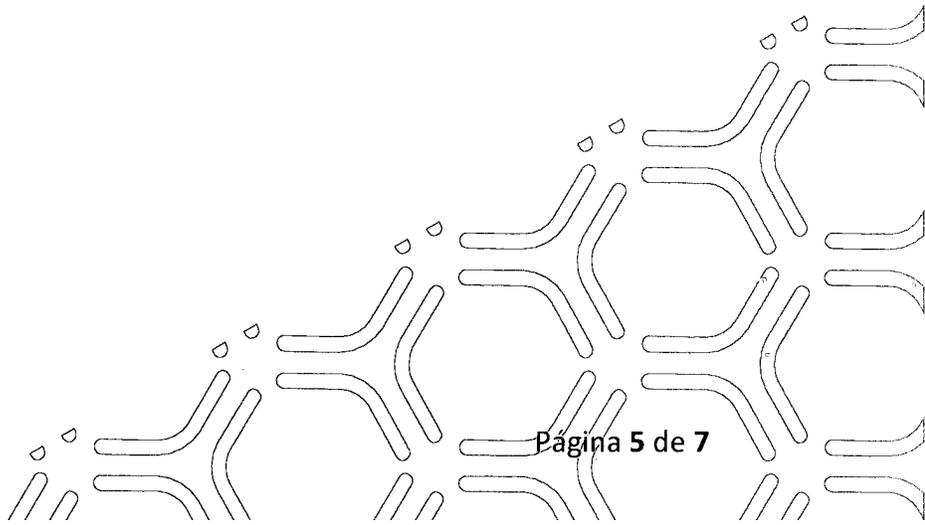
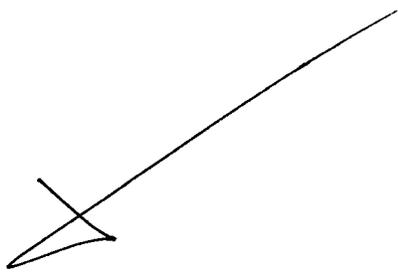
		<p>contratación correspondiente. Adjuntar a la investigación de mercado tres cotizaciones firmadas y selladas por el área requirente. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional o internacional. Deberán considerarse al menos tres cotizaciones.</p> <p><b><u>Adjudicaciones Directas:</u></b> Esta estrictamente prohibido las Adjudicaciones directas, salvo lo establecido en el artículo 73 y 74 de la Ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, <b><u>para lo cual se requerirá lo siguiente:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio dirigido a la Coordinación General solicitando la firma "Autorizar por Dependencia".</li> <li>2. Formato de justificación (ser muy específicos).</li> <li>3. La requisición impresa, firmada y sellada.</li> <li>4. Formato de Adjudicación Directa y Anexo solicitud de justificación directa.</li> <li>5. Estudio de mercado (apegado a la metodología que establece el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara.)</li> <li>6. Anexar tres cotizaciones.</li> </ol>
5.	Área Requirente (Unidad)	El Director de área y/o el Jefe Administrativo deben validar la requisición y, en su caso, autorizar con una primera firma electrónica.

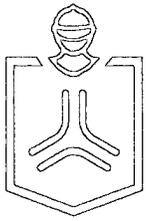


	Responsable)	
6.	El Director de área y/o el Jefe Administrativo deben validar la requisición y, en su caso, autorizar con una primera firma electrónica.	Una vez autorizada electrónicamente, se imprime la requisición, la firma el Director, se le adjunta el formato de justificación y el oficio de entrega, estudio de mercado con tres cotizaciones, anexo técnico y los anexos o soportes que se consideren necesarios.
7.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Integrado el paquete, sellar y firmar autógrafamente por la persona responsable de autorizar y remitir, vía oficio al Enlace Administrativo.
8.	Departamento de Enlace Administrativo.	Recibir el paquete de requisición (es) y firmar el oficio de recibido. Revisar que la requisición venga con los anexos necesarios.
9.	Departamento de Enlace Administrativo.	Si la documentación viene incorrecta, regresar a la Dirección de Área con las observaciones pertinentes.
10.	Titular de la Dependencia/ Enlace Administrativo	Registrar en el sistema la segunda firma electrónica, otorgando así la autorización de la requisición, imprimir la requisición.
11.	Titular de la Dependencia/ Enlace Administrativo	Imprimir nuevamente la requisición, esta vez ya en estatus de "autorizada dependencia" y plasmar la firma autógrafa, así como el sello de la Dependencia para, a través del Departamento de Enlace Administrativo, regresarla a la Dirección que generó la requisición.

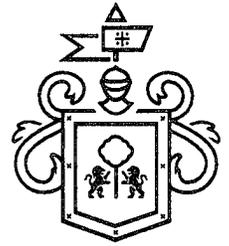


12.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Recibir por parte del Departamento de Enlace Administrativo su requisición ya autorizada y con la firma autógrafa y sello de la Dependencia.
13.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Enviar a la Dirección de Adquisiciones la requisición con todos sus anexos, ya validados por la Dirección Responsable, el Enlace Administrativo y/o Coordinador General, para que continúe su trámite.
14.	Dirección de Adquisiciones.	Recibir la Requisición debidamente firmada y sellada, junto con los anexos necesarios.
15.	Dirección de Adquisiciones.	La Dirección, en coordinación con el área requirente respectiva, formula las bases y anexos que regirán la licitación en cuestión (Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara Artículo 47, numeral 1, fracción II).
16.	Dirección de Adquisiciones.	Iniciar el proceso de licitación, debiendo elegir la modalidad del procedimiento (con o sin concurrencia al Comité de Adquisiciones).
17.	Dirección de Adquisiciones.	La Dirección debe publicar la convocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, haciendo pública junto con ella, las bases formuladas, o bien, el formato de compra de las mismas,
18.	Dirección de Adquisiciones.	La Dirección evalúa los cuadros comparativos de las cotizaciones presentadas cuando sea el caso.
19.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Deberán de evaluar las proposiciones técnicas, con los criterios establecidos en las bases de la licitación y entregarlo a la Dirección de Adquisiciones firmado por el titular del área requirente.





Administración e  
Innovación Gubernamental



Gobierno de  
**Guadalajara**

26.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Monitorear todo el tiempo la requisición, desde la captura hasta el pago del proveedor.
27.	Área Requirente (Unidad Responsable)	Informar por escrito a la Dirección de Adquisiciones si el proveedor adjudicado no entrega los bienes o servicios licitados en tiempo y forma.

