



David Mendoza Martínez

Director General de Abastecimientos
De la Secretaría de Administración
Presente

Por este conducto le envío un cordial saludo, y en atención de las obligaciones presupuestales, es que me permito entregar el **Programa Anual de Adquisiciones 2023** de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, debidamente llenado y firmado.

Lo anterior, para cumplir lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios de Jalisco y sus Municipios.

Se anexan los formatos requeridos.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada a la presente quedo a sus órdenes reiterándole mi más distinguida consideración.

ATENTAMENTE:

Guadalajara, Jalisco, a 09 de agosto del 2022

"2022, Año de la atención integral a niñas, niños y adolescentes con cáncer en Jalisco".

Paola Flores Anaya



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Directora Administrativa de la Coordinación General
Estratégica de Gestión del Territorio del Gobierno de Jalisco.

PFA*



Administración

11 AGO. 2022

RECIBIDO

DIRECCIÓN GENERAL DE ABASTECIMIENTOS

Nombre: Silvia M. Hora: 12:01

Fecha:

Dependencia: Coord. General Estratégica de Gestión del Territorio

REALIZACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS

ACCIONES

PREVIAS	DURANTE	POSTERIORES
Programar las solicitudes de acuerdo a su grupo y familia, así como al presupuesto disponible, tomando en cuenta la importancia y urgencia de cada una de ellas.	Monitorear el proceso de compras periódicamente, para asegurarse que éste lleve el rumbo correcto.	Retroalimentar con los usuarios las observaciones que se detecten al proporcionar el servicio, verificando que éste haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.
Programar los pedidos con base a consumos y existencias, tomando en cuenta el mejor aprovechamiento de los recursos asignados.	Revisar y analizar las solicitudes de aprovisionamiento para determinar las necesidades reales de las diversas áreas, suministrando los artículos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.	Verificar y recibir los productos que cuenten con las características señaladas en la orden de compra, para su almacenamiento y distribución.
Realizar programas anuales de limpieza y fumigación en donde estén cubiertas en su totalidad las oficinas y áreas comunes de la SHP.	Mantener una retroalimentación constante con las áreas de la Coordinación, para identificar las áreas de oportunidad y/o mejora en las cuales aplicar cambios.	Mantener una retroalimentación constante con las áreas, para identificar las áreas de oportunidad y/o mejora en las cuales aplicar cambios.
Revisar al interior de la coordinación, las salidas y trazar las rutas más efectivas para entregar la correspondencia en tiempo y forma.	Monitorear las rutas y guías de mensajería para asegurar una entrega efectiva a su destino.	Realizar bitácoras informativas trimestrales, en donde proporcionen indicadores de esfuerzo, determinando cuales áreas son las que requieren este servicio.
Realizar una revisión periódica, para determinar cuales son las necesidades de mobiliario y equipo.	Analizar y priorizar las necesidades apremiantes identificadas en las áreas, tomando en cuenta los recursos disponibles.	Mantener el control de activos fijos actualizado para informar sobre cualquier cambio, modificación o actualización de los bienes de cada área de la CGEGT.
Programar las solicitudes de acuerdo a su grupo y familia, así como al presupuesto disponible, tomando en cuenta la importancia y urgencia de cada una de ellas.	Monitorear el proceso de compras periódicamente, para asegurarse que lleve su proceso correcto.	Retroalimentar con los usuarios las observaciones que se detecten al proporcionar el servicio, verificando que éste haya sido entregado en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado.

Elaboró

Guadalupe Vulaís Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Autorizó

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Dependencia:

Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

OBJETIVOS			METAS		
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Coordinar y Administrar la correcta aplicación de todas las compras solicitadas por la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.	Asegurar que las solicitudes de adquisiciones menores y/o mayores, sean solventadas oportunamente y de acuerdo a cada especificación	Mantener actualizada la base de datos de compras, así como identificar los tiempos de entrega y conclusión de las mismas.	Administrar las actividades operativas y estratégicas para controlar, mantener y suministrar los Recursos Materiales de la SHP.	Cumplir con los requerimientos de recursos materiales en tiempo y forma, logrando con ello la efectividad en las funciones que realiza cada área solicitante.	Lograr la correcta aplicación de recursos para el buen funcionamiento de las actividades operativas, administrativas y estratégicas que desempeña la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.

Elaboró

Guadalupe Tulais Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Autorizó

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CALENDARIO FINANCIERO
PROGRAMA ANUAL 2023

PÁGINA 3

Fecha: 11/08/2022

Dependencia: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

GPO	FAM	ART	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PARTIDA PTAL.	ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEPT	OCT-DIC	COSTO	TOTAL
014	002	018	5	CAJA	PLUMA	2111	0	5	0	0	59.00	295.00
014	002	079	4	PZA.	MARCADOR DE ACEITE PUNTA DE CINCEL	2111	0	4	0	0	17.25	69.00
014	002	079	36	PZA.	MARCA TEXTOS	2111	0	36	0	0	16.25	585.00
014	002	079	2	CAJA	CLIP NIQUELADO DEL No. 1 C/12 PIEZAS	2111	0	24	0	0	216.00	432.00
014	002	033	8	PZA.	CINTA DIUREX 12 X 32 MM	2111	0	8	0	0	36.00	288.00
014	002	033	1	PZA.	CINTA MASKING TAPE 24 X 50 MM	2111	0	1	0	0	39.00	39.00
014	002	033	3	PZA.	CINTA DOBLE CARA	2111	0	3	0	0	49.00	147.00
014	002	033	6	PZA.	CINTA CANELA	2111	0	6	0	0	31.50	189.00
014	002	068	5	TUBO	PRITT JUMBO DE 40 GRS	2111	0	5	0	0	70.00	350.00
014	002	077	0	BOLSA	LIGAS	2111	0	0	0	0	25.00	0.00
014	002	122	3	PZA.	TIJERAS	2111	0	3	0	0	61.00	183.00
014	002	066	5	CAJA	GRAPAS	2111	0	5	0	0	43.00	215.00
014	002	055	4	PZA.	ENGRAPADORAS	2111	0	4	0	0	96.00	384.00
014	002	098	0	PZA.	BROCHE BACO 8CM.	2111	0	0	0	0	65.00	0.00
014	002	105	5	PZA.	RECOPIADOR (DE PLASTICO CARTA DE 3")	2111	0	5	0	0	169.00	845.00
014	002	105	5	PZA.	RECOPIADOR (DE PLASTICO CARTA DE 4")	2111	0	5	0	0	255.00	1,275.00
014	011	106	3	CAJA	HOJAS BOND CARTA PAPEL ECOLOGICO	2111	0	500000	0	0	1,149.00	3,447.00
014	011	106	4000	PZA.	HOJAS BOND OFICIO PAPEL ECOLOGICO	2111	0	5000	0	0	0.42	1,680.00
014	011	106	4	CAJA	PORTADOCUMENTOS PLÁSTICO C/100PZAS	2111	0	500	0	0	214.00	856.00
014	002	062	3	CAJA	FOLDER TAMAÑO CARTA C/100PZAS	2111	0	300	0	0	210.00	630.00
014	002	062	3	CAJA	FOLDER TAMAÑO OFICIO C/100PZAS	2111	0	300	0	0	210.00	630.00
014	002	114	20	PZA.	SOBRES OFICIO	2111	0	50	0	0	8.50	170.00
014	002	115	20	PZA.	SOBRE BOLSA MEDIA CARTA	2111	0	50	0	0	8.50	170.00
014	002	115	10	PZA.	SOBRE BOLSA CARTA	2111	0	100	0	0	8.50	85.00
014	002	026	8	PZA.	CAJA DE EMPAQUE PARA ARCHIVO T/OFICIO	2111	0	25	0	0	154.00	1,232.00
014	002	217	5	CAJA	CLIP SUJETABLE CHICO CAJA CON 12	2111	0	5	0	0	41.00	205.00
014	002	217	12	CAJA	CLIP SUJETABLE MEDIANO CAJA CON 12	2111	0	20	0	0	69.00	828.00
014	002	217	12	CAJA	CLIP SUJETABLE GRANDE CAJA CON 12	2111	0	20	0	0	79.00	948.00
014	002	217	10	PZA.	REGLA METÁLICA 30CM	2111	0	10	0	0	19.70	197.00
007	003	005	2	PZA.	TONER PARA IMPRESORA HP CF281A	2141	0	2	0	0	2,050.00	4,100.00

007	003	005	2	PZA.	TONER PARA IMPRESORA HP CF281X	2141	0	2	0	0	2,050.00	4,100.00
013	007	015	0	PZA.	ESCOBA	2161	0	0	0	0	43.00	0.00
013	007	015	0	PZA.	RECOGEDOR PARA BASURA DE PLASTICO	2161	0	0	0	0	15.00	0.00
013	007	024	6	PZA.	TRAPEADOR	2161	0	6	0	0	41.00	246.00
013	007	015	4	PZA.	CUBETA DE PLASTICO 20 LITROS	2161	0	4	0	0	228.00	912.00
013	007	015	3	PZA.	BOTES DE BASURA MEDIANOS	2161	0	3	0	0	134.00	402.00
013	007	015	5	PZA.	BOTES DE BASURA PARA ESCRITORIO	2161	0	5	0	0	43.00	215.00
013	002	026	40	PZA.	DESODORANTE EN PASTILLA	2161	40	0	0	0	10.00	400.00
013	002	028	250	PAQ.	TOALLAS SANITAS	2161	250	0	0	0	11.25	2,812.50
013	002	029	0	PZA.	PAPEL PARA MANOS DOSIFICADOR	2161	0	0	0	0	56.00	0.00
013	002	023	450	PZA.	ROLLO PAPEL SANITARIO	2161	0	200	0	250	8.90	4,005.00
013	007	027	30	PZA.	MICROFIBRA	2161	0	30	0	0	20.00	600.00
013	002	009	0	KLS.	JABON EN POLVO	2161	0	0	0	0	37.40	0.00
013	002	017	15	LTS.	JABON GEL PARA MANO	2161	0	15	0	0	25.00	375.00
013	002	017	10	LTS.	JABON LÍQUIDO PARA TRASTES	2161	0	10	0	0	55.00	550.00
013	002	017	5	LTS.	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS	2161	0	5	0	0	17.00	85.00
013	004	059	50	KILOS	BOLSA DE PLASTICO 60 X 90	2161	50	0	0	0	52.00	2,600.00
013	004	059	50	KILOS	BOLSA DE PLASTICO 90 X 120	2161	50	0	0	0	52.00	2,600.00
013	007	018	0	JGO.	GUANTES PARA ASEO	2161	0	0	0	0	10.00	0.00
013	007	007	0	PZA.	PINOL	2161	0	0	0	0	21.20	0.00
013	007	015	30	PZA.	AROMATIZANTE SPRAY	2161	10	0	0	0	54.00	1,620.00
013	002	004	80	LTS.	COLOR	2161	20	20	20	20	10.00	800.00
013	002	007	40	LTS.	LIMPIADOR DE USO GENERAL	2161	10	10	10	10	12.00	480.00
013	002	002	5	LTS.	ACEITE PARA MUEBLES	2161	0	5	0	0	17.00	85.00
013	007	021	0	PZA.	BASE PARA MOP DE 90 CMS	2161	10	0	0	0	34.22	0.00
013	007	021	0	PZA.	BASE PARA MOP DE 60 CMS	2161	10	0	0	0	33.06	0.00
013	007	021	0	PZA.	REPUESTO PARA MOOP 60 CMS	2161	0	0	0	0	21.46	0.00
013	007	021	0	PZA.	REPUESTO PARA MOOP 60 CMS	2161	0	0	0	0	24.04	0.00
013	007	021	4	PZA.	JALADOR DE AGUA PARA VIDRIOS	2161	0	4	0	0	65.00	260.00
013	007	025	15	PZA.	FIBRA VERDE	2161	0	15	0	0	9.50	142.50
			12	PZA.	KLEENEX	2161	0	12	0	0	25.00	300.00
			12	PZA.	DESINFECTANTE SPRAY	2161	0	12	0	0	66.00	792.00
			7	KG	CAFÉ	2214	0	3	4	0	586.00	4,102.00
			1	CAJA	CREMA PARA CAFÉ	2214	0	1	0	0	299.00	299.00
			1	CAJA	SUSTITUTO DE AZÚCAR	2214	0	1	0	0	269.00	269.00
			1	CAJA	AZÚCAR	2214	0	1	0	0	289.00	289.00
			1	PZA.	GUILLITINA	5191	0	1	0	0	829.00	829.00
			1	PZA.	TRITURADORA DE PAPEL	5191	0	1	0	0	3,799.00	3,799.00

Elaboró

Guadalupe Tulais Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Autorizó

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Fecha: 11/08/2022
Dependencia: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

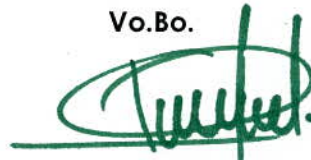
PROGRAMAS				
SUSTANTIVOS	APOYO ADMINISTRATIVO	INVERSIONES	ADQUISICIONES DE BIENES PARA SU POSTERIOR COMERCIALIZACION	QUE DEBEN SUJETARSE A PROCESOS PRODUCTIVOS
Establecer una política pública integral, articulada y vinculante que garantice el desarrollo territorial sostenible y de impacto positivo en la calidad de vida de la sociedad jalisciense.	Diseñar, planear, coordinar, gestionar y articular políticas públicas estatales enfocadas en la gestión del territorio.	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Elaboró



Guadalupe Tulais Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.



Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Autorizó



Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Fecha:

11/08/2022

Dependencia:

Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

GRUPO	FAMILIA	DESCRIPCIÓN		UNIDAD DE MEDIDA	EXISTENCIA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
		ARTICULO	SUBARTICULO				
014	002	PLUMA		CAJA	72	59.00	4,248.00
014	002	MARCADOR DE ACEITE PUNTA DE CINCEL		PZA.	6	17.25	103.50
014	002	MARCA TEXTOS		PZA.	60	16.25	975.00
014	002	CLIP NIQUELADO DEL No. 1 C/12 PIEZAS		CAJA	3	216.00	648.00
014	002	CINTA DIUREX 12 X 32 MM		PZA.	1	36.00	36.00
014	002	CINTA MASKING TAPE 24 X 50 MM		PZA.	1	39.00	39.00
014	002	CINTA DOBLE CARA		PZA.	0	49.00	0.00
014	002	CINTA CANELA		PZA.	0	31.50	0.00
014	002	PRITT JUMBO DE 40 GRS		TUBO	3	70.00	210.00
014	002	LIGAS		BOLSA	1	25.00	25.00
014	002	TIJERAS		PZA.	3	61.00	183.00
014	002	GRAPAS		CAJA	6	43.00	258.00
014	002	ENGRAPADORAS		PZA.	2	96.00	192.00
014	002	BROCHE BACO 8CM.		PZA.	10	65.00	650.00
014	002	RECOPIADOR (DE PLASTICO CARTA DE 3")		PZA.	1	169.00	169.00
014	002	RECOPIADOR (DE PLASTICO CARTA DE 4")		PZA.	2	255.00	510.00
014	011	HOJAS BOND CARTA PAPEL ECOLOGICO		CAJA	5	1,149.00	5,745.00
014	011	HOJAS BOND OFICIO PAPEL ECOLOGICO		PZA.	0	0.42	0.00
014	011	PORTADOCUMENTOS PLÁSTICO C/100PZAS		CAJA	1	214.00	214.00
014	002	FOLDER TAMAÑO CARTA C/100PZAS		CAJA	3	210.00	630.00
014	002	FOLDER TAMAÑO OFICIO C/100PZAS		CAJA	3	210.00	630.00
014	002	SOBRES OFICIO		PZA.	20	8.50	170.00
014	002	SOBRE BOLSA MEDIA CARTA		PZA.	20	8.50	170.00

014	002	SOBRE BOLSA CARTA		PZA.	20	8.50	170.00
014	002	CAJA DE EMPAQUE PARA ARCHIVO T/OFICIO		PZA.	3	154.00	462.00
014	002	CLIP SUJETABLE CHICO CAJA CON 12		CAJA	2	41.00	82.00
014	002	CLIP SUJETABLE MEDIANO CAJA CON 12		CAJA	1	69.00	69.00
014	002	CLIP SUJETABLE GRANDE CAJA CON 12		CAJA	1	79.00	79.00
014	002	REGLA METÁLICA 30CM		PZA.	1	19.70	19.70
007	003	TONER PARA IMPRESORA HP CF281A		PZA.	0	2,050.00	0.00
007	003	TONER PARA IMPRESORA HP CF281X		PZA.	0	2,050.00	0.00
013	007	ESCOBA		PZA.	5	43.00	215.00
013	007	RECOGEDOR PARA BASURA DE PLASTICO		PZA.	3	15.00	45.00
013	007	TRAPEADOR		PZA.	2	41.00	82.00
013	007	CUBETA DE PLASTICO 20 LITROS		PZA.	2	228.00	456.00
013	007	BOTES DE BASURA MEDIANOS		PZA.	0	134.00	0.00
013	007	BOTES DE BASURA PARA ESCRITORIO		PZA.	0	43.00	0.00
013	002	DESODORANTE EN PASTILLA		PZA.	6	10.00	60.00
013	002	TOALLAS SANITAS		PAQ.	30	11.25	337.50
013	002	PAPEL PARA MANOS DOSIFICADOR		PZA.	50	56.00	2,800.00
013	002	ROLLO PAPEL SANITARIO		PZA.	18	8.90	160.20
013	007	MICROFIBRA		PZA.	0	20.00	0.00
013	002	JABON EN POLVO		KLS.	20	37.40	748.00
013	002	JABON GEL PARA MANO		LTS.	10	25.00	250.00
013	002	JABON LÍQUIDO PARA TRASTES		LTS.	5	55.00	275.00
013	002	LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS		LTS.	5	17.00	85.00
013	004	BOLSA DE PLASTICO 60 X 90		KILOS	3	52.00	156.00
013	004	BOLSA DE PLASTICO 90 X 120		KILOS	3	52.00	156.00
013	007	GUANTES PARA ASEO		JGO.	0	10.00	0.00
013	007	PINOL		PZA.	0	21.20	0.00
013	007	AROMATIZANTE SPRAY		PZA.	30	54.00	1,620.00
013	002	COLORO		LTS.	10	10.00	100.00
013	002	LIMPIADOR DE USO GENERAL		LTS.	10	12.00	120.00
013	002	ACEITE PARA MUEBLES		LTS.	1	17.00	17.00
013	007	BASE PARA MOP DE 90 CMS		PZA.	0	34.22	0.00
013	007	BASE PARA MOP DE 60 CMS		PZA.	0	33.06	0.00
013	007	REPUESTO PARA MOOP 60 CMS		PZA.	0	21.46	0.00

013	007	REPUESTO PARA MOOP 60 CMS		PZA.	0	24.04	0.00
013	007	JALADOR DE AGUA PARA VIDRIOS		PZA.	0	65.00	0.00
013	007	FIBRA VERDE		PZA.	12	9.50	114.00
		KLEENEX		PZA.	10	25.00	250.00
		DESINFECTANTE SPRAY		PZA.	15	66.00	990.00
		CAFÉ		KG	2	586.00	1,172.00
		CREMA PARA CAFÉ		CAJA	0	299.00	0.00
		SUSTITUTO DE AZÚCAR		CAJA	0	269.00	0.00
		AZÚCAR		CAJA	0	289.00	0.00
		GUILLOTINA		PZA.	0	829.00	0.00
		TRITURADORA DE PAPEL		PZA.	0	3,799.00	0.00

Elaboró

Guadalupe Tulais Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.

Paola Flores Araya
Directora Administrativa

Autorizó

Paola Flores Araya
Directora Administrativa

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
PROGRAMA ANUAL 2023



Fecha: 11/08/2022

Dependencia: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

PLAZOS ESTIMADOS DE SUMINISTRO	AVANCES TECNOLÓGICOS INCORPORADOS EN LOS BIENES	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS	REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	AMPLIACION DE LA CAPACIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN	PLANOS	PROYECTOS
Mensuales	Trimestrales	Trimestrales	Semestral	N/A	N/A	N/A

Eaboró


Guadalupe Tulaís Molina
Jefe Administrativo

Autorizó

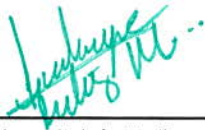

Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Fecha: 11/08/2022

Dependencia: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio

NORMAS APLICABLES CONFORME A LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACIÓN	Y/O NORMAS INTERNACIONALES	RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL EJERCICIO ANTERIOR	VERIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES A CONTRATAR
Ley de Compras Gubernamentales	No Aplica	Ver MIR 2021	Aplica según la solicitud generada
Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales			
Manual de Fondo Revolvente			
Políticas, Administrativas y Financieras aplicables.			

Eaboró



Guadalupe Tulais Molina
Jefe Administrativo

Vo.Bo.



Paola Flores Anaya
Directora Administrativa

Autorizó



Paola Flores Anaya
Directora Administrativa