

ANEXO 2

NOTA INFORMATIVA 2.2

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE
DEL SISTEMA DE PARQUES PÚBLICOS DE SAN PEDRO
GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

San Pedro Garza García, N.L. a 26 de enero de 2026

ÍNDICE

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVOS
- III. METODOLOGÍA
- IV. TABLA 1.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

I. PRESENTACIÓN

Se presenta el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León, para el ejercicio fiscal 2026, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, 10, 12 y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, así como lo establecido en los artículos 13 al 19 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables.

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León es un documento estratégico que establece las adquisiciones necesarias para el funcionamiento efectivo de la administración pública. La meta principal de este programa es garantizar que el Organismo disponga de los bienes y servicios requeridos para brindarle, a los ciudadanos, instalaciones de primer nivel en los parques públicos gestionados por el Organismo, al tiempo que se promueve la transparencia, apegados a los criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía y honradez en los procesos de adquisiciones.

La presentación del programa se centra en comunicar de manera clara y detallada las estrategias de adquisición planificadas para el presente ejercicio fiscal. Esto implica compartir información sobre las necesidades operativas del Organismo, los proyectos específicos que requieren adquisiciones, así como las estrategias para asegurar que las compras se realicen de manera ética, eficiente y a un costo razonable.

II. OBJETIVOS

Los objetivos del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios abarcan varios aspectos clave:

- 1. Transparencia y Honestidad:** Uno de los principales objetivos es demostrar el compromiso del Organismo con la transparencia y la honestidad en sus prácticas de adquisición. Esto implica compartir de manera clara y accesible la información sobre las necesidades de adquisición, los proveedores potenciales, los diversos procesos de contratación, así como los criterios de selección.
- 2. Eficiencia y Administración de Recursos:** El programa anual de compras tiene como objetivo garantizar que los recursos públicos se administren de manera eficiente y efectiva. Esto implica identificar oportunidades para la consolidación de compras, la optimización de los procesos de adquisición y la búsqueda de soluciones que generen ahorros para el Organismo.
- 3. Responsabilidad Social y Ambiental:** Otro objetivo importante es incorporar criterios de responsabilidad social y ambiental en las adquisiciones del Organismo. Esto puede incluir la selección de proveedores que cumplan con estándares éticos y ambientales, la promoción de prácticas sostenibles en la cadena de suministro y la consideración de impactos sociales y ambientales en las decisiones de compra.
- 4. Mejora de la Calidad de Servicios:** El programa anual de compras tiene como objetivo contribuir a la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos por el Organismo. Al garantizar el acceso oportuno a los recursos necesarios, se busca fortalecer la capacidad para cumplir con sus responsabilidades hacia los ciudadanos.
- 5. Economía y Calidad:** Es fundamental para garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y que se brinden bienes y servicios de alta calidad a los usuarios, por ello se debe garantizar la obtención de productos y servicios de alta calidad al mejor valor para el Organismo, promoviendo la economía, la eficiencia y la transparencia en los procesos de adquisición.

En la presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, es importante resaltar cómo la ejecución de este plan contribuirá directamente al logro de los objetivos estratégicos y operativos del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León, así como a la mejora de la gestión financiera y la rendición de cuentas.



III. METODOLOGÍA

La programación que se presenta, se efectuó conforme a una metodología efectiva que garantice la economía, la eficiencia y la transparencia en los procesos de adquisición. La implementación se presenta a continuación: Se realizarán revisiones de manera trimestral, dividiendo el ejercicio fiscal 2026 en cuatro trimestres comprendidos en; 1er. trimestre (Enero - Febrero - Marzo); 2do. trimestre (Abril - Mayo - Junio); 3er trimestre (Julio - Agosto - Septiembre); y 4to trimestre (Octubre - Noviembre - Diciembre). Lo anterior, con la finalidad de comunicar de manera clara los mecanismos de seguimiento y evaluación que se implementarán para monitorear el cumplimiento del programa, además de identificar y realizar ajustes según sea necesario para garantizar que se alcancen los objetivos establecidos y asegurar que las contrataciones puedan cumplir con todos los requisitos administrativos, contables y legales para llevarse a cabo en ese periodo de tiempo.

Previo a cada rescisión trimestral, se realizarán sesiones de trabajo con las unidades requirientes, para realizar un proceso de revisión de cumplimiento de objetivos, los cuales comprenden las siguientes características:

- a) **Evaluación de necesidades:** Se debe llevar a cabo una evaluación de las necesidades de bienes y servicios del Organismo. Esto puede implicar la identificación de áreas prioritarias que requieran adquisiciones significativas y la recopilación de información sobre los requisitos específicos de cada área.
- b) **Establecimiento de prioridades:** Con base en la evaluación de necesidades, se deben establecer prioridades claras para el programa anual de compras. Esto puede incluir la identificación de proyectos clave, programas o servicios que requieran adquisiciones especificidad, así como la asignación de presupuestos estimados para cada área.
- c) **Identificación de proveedores:** Se debe proceder a la identificación y evaluación de posibles proveedores de acuerdo con las necesidades específicas de adquisición. Esto puede incluir la revisión de proveedores existentes, la búsqueda de nuevos proveedores que ofrezcan la mejor relación calidad-precio, y la consideración de posibles opciones de consolidación de compras para obtener mejores resultados.
- d) **Revisión y ajustes:** A lo largo del año, se debe realizar una revisión periódica del programa anual de compras para identificar posibles ajustes o modificaciones según las necesidades emergentes o cambios en las prioridades. Esta revisión permitirá garantizar la flexibilidad y adaptabilidad del programa a lo largo del tiempo.

El seguimiento y revisión del presente programa está a cargo de la Coordinación de Adquisiciones, así como de la Coordinación de Administración de la Dirección de Administración y Soporte del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León.

IV. TABLA 1.- PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

Por lo anterior expuesto y fundado se señala lo siguiente:

La información del programa anual es únicamente una referencia prospectiva y no representa una Convocatoria Pública ni un compromiso que obligue al Organismo a realizar esas adquisiciones.

Por lo anterior, se presenta el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León para el ejercicio fiscal 2026, de acuerdo al siguiente desglose:

	Descripción	Centro de Costo	1er Trím.	2do. Trim.	3er Trím.	4to. Trím.
1	Suministro de papelería y artículos de oficina	Dirección de Administración y Soporte	x			
2	Suministro de garrafones de agua para trabajadores	Dirección de Administración y Soporte	x			
3	Suministro de combustible para vehículos oficiales	Dirección de Administración y Soporte	x			
4	Suministro de uniformes	Dirección de Administración y Soporte		x		
5	Prendas de seguridad y protección personal	Dirección de Administración y Soporte		x		
6	Servicio de internet en parques	Dirección de Administración y Soporte	x			
7	Arrendamiento de almacén	Dirección de Administración y Soporte	x			
8	Arrendamiento de bodega por metro cuadrado	Dirección de Administración y Soporte	x			
9	Arrendamiento de equipo de fotocopiado	Dirección de Administración y Soporte	x			
10	Dictaminación de estados financieros 2026	Dirección de Administración y Soporte			x	
11	Servicios de asesoría y representación jurídica laboral	Dirección de Administración y Soporte	x			
12	Servicios de auditoría y consultoría en contabilidad gubernamental	Dirección de Administración y Soporte	x			
13	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	Dirección de Administración y Soporte	x			
14	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	Dirección de Administración y Soporte	x			
15	Certificación a Green Flag Award 2026	Dirección de Administración y Soporte	x			
16	Mantenimiento de cámaras de seguridad	Dirección de Administración y Soporte			x	
17	Material informativo impreso para actividades en los parques	Dirección de Recreación	x			
18	Suministro de artículos deportivos (trofeos, balones, redes)	Dirección de Recreación		x		
19	Materiales y artículos de ferretería	Dirección de Recreación	x			
20	Análisis de presencia de personas en parques	Dirección de Recreación	x			
21	Servicio de consultoría de inteligencia de mercados	Dirección de Recreación	x			
22	Servicios digitales	Dirección de Recreación	x			
23	Servicio de ambulancia y paramédico para eventos en parques	Dirección de Recreación	x			
24	Muebles de oficina y estantería	Dirección de Recreación	x			
25	Material e insumos de limpieza	Dirección de Conservación	x			
26	Suministro e instalación de tierra cribada	Dirección de Conservación	x			

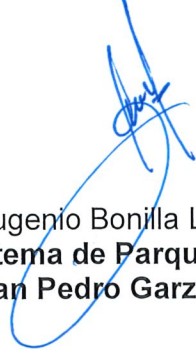
	Descripción	Centro de Costo	1er Trim.	2do. Trim.	3er Trim.	4to. Trim.
27	Suministro de material eléctrico para instalaciones	Dirección de Conservación	x			
28	Suministro de pintura, impermeabilizantes, pegamentos, thinner y abrasivos	Dirección de Conservación		x		
29	Suministro de material de plomería	Dirección de Conservación	x			
30	Agroquímicos	Dirección de Conservación	x			
31	Asesoría fitosanitaria para las especies vegetales en parques	Dirección de Conservación	x			
32	Reparación de piso amortiguante en parques	Dirección de Conservación		x		
33	Personal para mantenimiento de parques Pájaro Carpintero y Jardines del Valle	Dirección de Conservación	x			
34	Mantenimiento e instalación eléctrica a parques, jardines y plazas	Dirección de Conservación		x		
35	Mantenimiento preventivo/correctivo a equipos de bombeo	Dirección de Conservación		x		
36	Servicio de recolección de basura en parques	Dirección de Conservación	x			
37	Servicio de recolección de basura pesada en parques	Dirección de Conservación	x			
38	Servicio de control de plagas	Dirección de Conservación	x			
39	Suministro e instalación de árboles	Dirección de Conservación	x			
40	Servicio de pipas para riego de áreas verdes en parques	Dirección de Conservación		x		
41	Suministro de pasto natural para mantenimiento de áreas verdes	Dirección de Conservación	x			
42	Maquinaria y equipo para operación en parques	Dirección de Conservación	x			
43	Suministro e instalación de planta de ornato	Dirección de Proyectos y Construcción	x			
44	Decoración de temporada	Dirección de Proyectos y Construcción	x			
45	Fuentes interactivas en Parque Rufino Tamayo	Dirección de Proyectos y Construcción	x			
46	Mantenimiento y tratamiento de agua del lago en Parque "El Capitán"	Parque El Capitán	x			
47	Mantenimiento y operación de planta de tratamiento de aguas residuales en Parque El Capitán	Parque El Capitán	x			

Por último, se concluye que este programa publica 47 proyectos de diversas Direcciones, los cuales tienen una proyección para ingresar en su mayoría durante el 1er. y 2do. trimestre del año, con el propósito de anticipar las adquisiciones de los bienes y servicios para reducir la probabilidad de retrasos y garantizar las entregas en tiempo y forma, así como obtener mejores ofertas económicas.

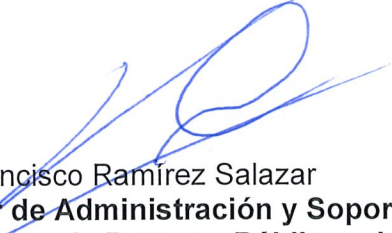
Con esta presentación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sistema de Parques Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León, se transmiten de manera clara y concisa los objetivos estratégicos y operativos del Organismo, así como el cumplimiento de las responsabilidades y metas de cada área.

Esta información se pondrá a disposición del público en general, a través del Portal de Internet Oficial de Organismo, <https://sanpedroparques.mx/> a más tardar el 31 de enero del año en curso, en cumplimiento al artículo 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y del artículo 17 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García.





Arq. Ricardo Eugenio Bonilla López
**Titular del Sistema de Parques
Públicos de San Pedro Garza García,
Nuevo León**




C.P. Francisco Ramírez Salazar
**Director de Administración y Soporte
del Sistema de Parques Públicos de
San Pedro Garza García, Nuevo León**



Lic. Tania Jaime de la Torre
**Directora de Recreación del Sistema
de Parques Públicos de San Pedro
Garza García, Nuevo León**



Arq. Diego Raymundo López Gamboa
**Director de Proyectos y Construcción
del Sistema de Parques Públicos de
San Pedro Garza García, Nuevo León**



Ing. Alejandro Romero Romero
**Director de Conservación del
Sistema de Parques Públicos de San
Pedro Garza García, Nuevo León**



C.P. María Antonia Romero Estrada
**Directora de Fiscalización y Control
Interno del Municipio de San Pedro
Garza García**