



1. OBJETIVO

Establecer criterios para el proceso de adquisiciones de herramientas, equipos, insumos y materiales y/o contratación de servicios para la adecuada operación y administración de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia).

2. ALCANCE

Aplicable a todas las áreas de la Agencia, relacionadas con el proceso de planeación, ejecución y seguimiento de adquisiciones de equipos, materiales, herramientas y/o contratación de servicios por fondo revolvente.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Agencia: Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3.2. Adjudicación: La aceptación formal por parte de la Agencia de la oferta o propuesta de un proveedor.

3.3. Encargado(a) de Almacén: Supervisor(a) y Operador(a) de Almacén adscrito(a) a la Jefatura de Compras y Almacén, para el control y manejo de los distintos almacenes de la Agencia.

3.4. Fondo Revolvente: Monto establecido en las POLINES para adquisiciones que no requieren un proceso de Licitación.

3.5. Licitación: Es un conjunto de actos administrativos, cuyo objeto o su resultado jurídico, es la elección de un contratante por la administración, se trata, por lo tanto, de algo precedente y preparatorio de un contrato.

3.6. Junta de Gobierno: Órgano máximo de decisión de la Agencia.

3.7. Macro de Excel: Software utilizado para elaborar requisiciones y órdenes de compra que no pueden transferirse a Drive debido a que se desconfiguran las celdas y la información.

3.8. Orden de Compra: Archivo que vincula la información de la Macro de Excel Requisición Agencia que se utiliza para la elaboración de las órdenes de compra de materiales y/o servicios.

3.9. POLINES: Políticas y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de bienes y Contratación de servicios del Organismo Público

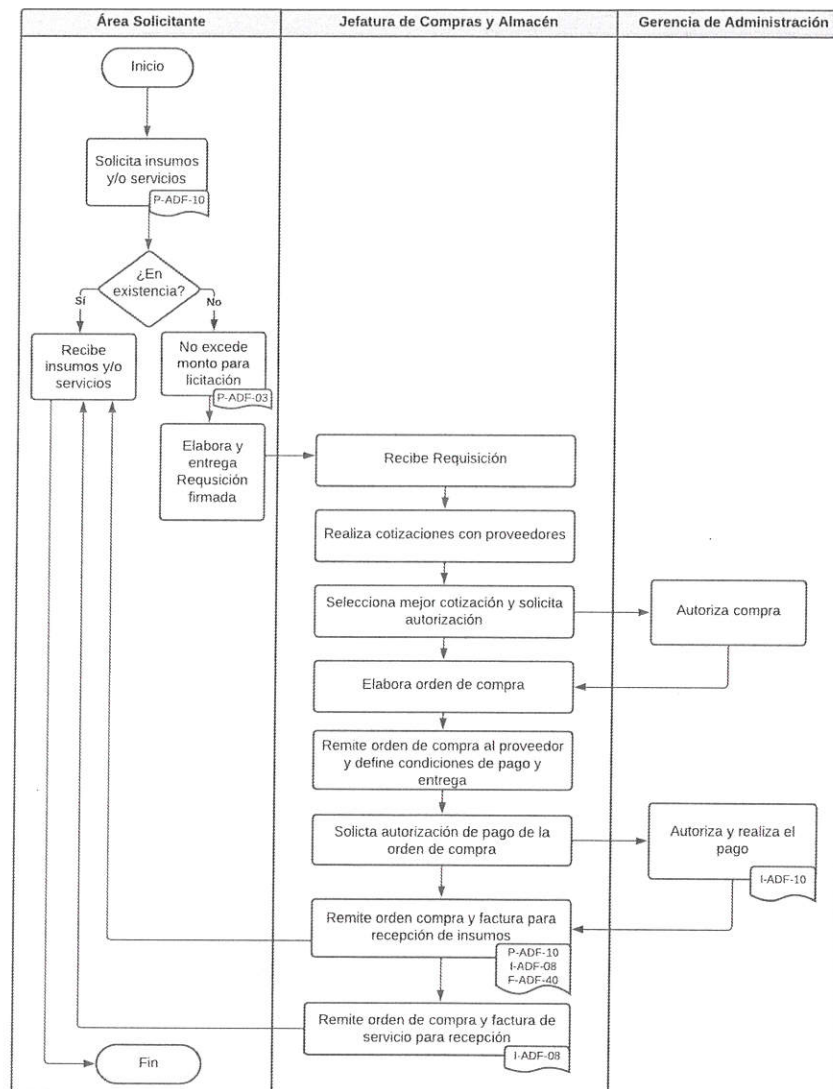
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026

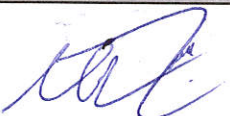


Descentralizado de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

3.10.Requisición Agencia: Macro de Excel para elaborar requisiciones.

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



5. REFERENCIAS

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- Políticas y lineamientos para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y contratación de servicios del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia);

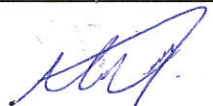
6. DESARROLLO

6.1. Presupuestación y Programación

- 6.1.1. La programación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujeta al Presupuesto de Egresos aprobado para la Agencia, por el Congreso del Estado y por la Junta de Gobierno.
- 6.1.2. La Gerencia de Administración, formula el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, del ejercicio presupuestario siguiente a ejercer, con la información de los requerimientos de las Gerencias que entregaron sus solicitudes.

Nota: En caso de que las Gerencias no entreguen sus requerimientos, se realiza la programación con base al gasto ejercido en el año en curso.

- 6.1.3. La Gerencia de Administración, en coordinación con la Subgerencia Operativa de Administración y la Jefatura de Compras y Almacén, da seguimiento al programa anual de adquisiciones y verifica su ejecución conforme al presupuesto autorizado.
- 6.1.4. Para iniciar procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, la Subgerencia Operativa de Administración verifica que la adquisición se encuentre considerada en el Programa Anual de Adquisiciones o, en su caso, cuente con la justificación correspondiente, así como con la suficiencia presupuestal autorizada.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



6.2. Solicitud y compra de equipos, herramientas, consumibles y servicios.

- 6.2.1. Toda vez que cualquier área de la Agencia solicite un insumo, material, equipo o herramienta al área de almacén, conforme a su procedimiento **Manejo y Operación de Almacenes e Inventarios P-ADF-10** y que el producto solicitado no se encuentre en existencia, o cuando se requiera la adquisición de un bien o la contratación de un servicio cuyo monto se encuentre dentro de los límites establecidos en las POLINES para las adquisiciones por fondo revolvente ; el(la) Encargado(a) de Almacén y/o la Jefatura de Compras y Almacén proporciona al solicitante el formato **Requisición F-ADF-90**.
- 6.2.2. El solicitante llena y firma la **Requisición F-ADF-90**, recaba la firma de validación de su superior jerárquico, después solicita la validación de suficiencia presupuestal a la Subgerencia Operativa de Administración.
- 6.2.3. La Subgerencia Operativa de Administración verifica la existencia de recursos en la partida y valida la suficiencia presupuestal.
- 6.2.4. Una vez confirmada la existencia de recursos en la partida y proyecto correspondientes, el área requirente entrega a la Subgerencia Operativa de Administración la **Requisición F-ADF-90**, junto a mínimo 3 cotizaciones para continuar con el proceso de adquisición. Las cotizaciones entregadas deberán corresponder a un proveedor que no se encuentre sancionado dentro del Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
- 6.2.5. La Subgerencia Operativa de Administración revisa que la requisición y la documentación cumplan con los requisitos establecidos y la turna a la Jefatura de Compras y Almacén para dar inicio al procedimiento de adquisición.
- 6.2.6. La Jefatura de Compras y Almacén, en caso de ser necesario, complementa la investigación de mercado mediante la obtención de cotizaciones adicionales o la actualización de las presentadas, a fin de verificar que la adquisición se realice en las mejores condiciones para la Agencia. Posteriormente, selecciona la propuesta que ofrece las mejores condiciones en términos de precio, calidad, oportunidad y demás criterios aplicables.
- 6.2.7. La Jefatura de Compras y Almacén, remite la información el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén para la elaboración de la **Orden de Compra**. Una vez elaborada la Jefatura de Compras y Almacén la revisa, la firma y la entrega a la Gerencia de Administración quien autoriza la compra.
- 6.2.8. Posterior a la autorización de la **Orden de Compra**, la Jefatura de Compras y Almacén remite el pedido al proveedor y define con este las condiciones de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



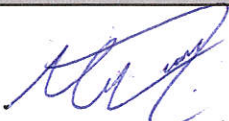
entrega.

6.3. Pago a Proveedores.

- 6.3.1. Posterior a definir las condiciones de entrega con los proveedores, la Subgerencia Operativa y/o la Jefatura de Compras y Almacén solicita la autorización de pago a la Gerencia de Administración.
- 6.3.2. La Subgerencia Operativa de Administración revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y administrativos aplicables, valida que corresponda a los bienes o servicios adquiridos y, en caso de existir observaciones, solicita al proveedor o al área requirente -según corresponda- las aclaraciones o correcciones necesarias.
- 6.3.3. Una vez validada la documentación, la Gerencia de Administración autoriza el pago al proveedor según lo establecido en la política de **Pago a Proveedores I-ADF-10**.
- 6.3.4. Si las adquisiciones y/o contrataciones rebasan el monto establecido para Fondo Revolvente, la Jefatura de Compras y Almacén sigue estrictamente el proceso y definición de pago conforme lo establecido en el documento de **Licitaciones Públicas P-ADF-03**.

6.4. Recepción de materiales y/o servicio.

- 6.4.1. Para la recepción en almacén, el(la) Encargado(a) de Almacén revisa los materiales, consumibles, herramientas y/o equipos, para asegurarse de recibirlos completos y en buenas condiciones, coteja que los materiales coinciden con lo descrito en la **Orden de Compra** y/o las respectivas facturas; si se cumple con todos los requerimientos, se procede a almacenar los materiales conforme a lo establecido en el procedimiento de **Manejo y Operación de Almacenes P-ADF-10**.
- 6.4.2. Como parte del proceso de recepción, la Subgerencia Operativa de Administración solicita al proveedor la factura y/o la documentación comprobatoria para integrar el expediente y continuar con el trámite de

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



pago.

Nota: La recepción de los servicios queda a cargo del área solicitante, quien tiene la responsabilidad de confirmar y validar la recepción a entera satisfacción del servicio, firmando la factura correspondiente e informando si procede el pago en su totalidad o hay descuentos a aplicar.

6.4.3. Una vez recibidos los productos y/o materiales requeridos, el(la) Jefe de Oficina de Almacén y/o el(la) Encargado(a) de Almacén informa al área requirente vía telefónica o verbal que los bienes se encuentran disponibles para su entrega.

6.4.4. Cuando se presenta nuevamente el solicitante, se procede a la entrega del material llenando el formato **Salidas de Consumibles de Almacén F-ADF-40**.

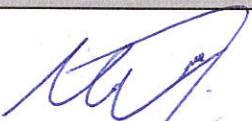
6.5. Evaluación a proveedores.

6.5.1. Las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios evalúan conforme a lo estipulado en el documento **Selección, evaluación y reevaluación a proveedores I-ADF-08**.

6.5.2. Si existe algún problema derivado del servicio o del bien adquirido, la Jefatura de Compras y Almacén hace efectiva la garantía que el proveedor ofrezca.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Licitaciones Públicas	P-ADF-03	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Manejo y Operación de Almacenes e Inventarios	P-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Selección y Evaluación a Proveedores	I-ADF-08	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

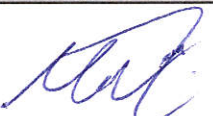
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026



Adquisiciones y Contrataciones

Rev.05
P-ADF-02

Pago a Proveedores	I-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Salidas de consumibles de Almacén	F-ADF-40	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico
Requisición	F-ADF-90	Interno	2 años	N/A	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 7/agosto/2026