



## 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.

## 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 Descentralizado de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.10. Requisición Agencia:** Macro de Excel para elaborar requisiciones.

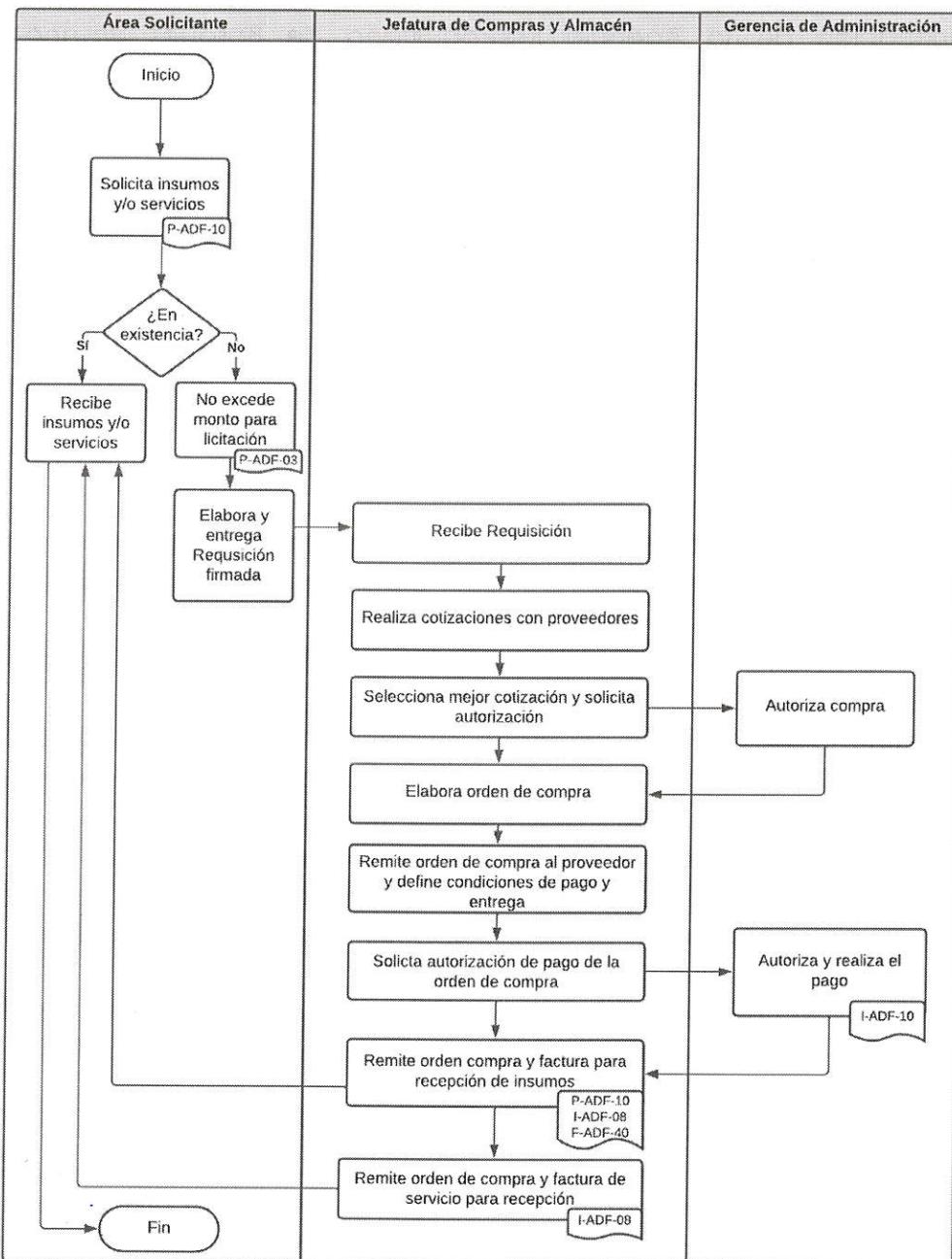
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025



# Adquisiciones y Contrataciones

Rev.04  
P-ADF-02

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025



## 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 Jefatura de Compras y Almacén, asegura que el programa anual de adquisiciones se realice conforme a la programación y presupuestación.
- 6.1.4. Para iniciar procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, la Jefatura de Compras y Almacén debe contar con aprobación del programa anual de adquisiciones y con suficiencia presupuestal.

### 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 si el monto de la requisición no está en el rango establecido en las POLINES para adquisiciones por fondo revolvente; el(la) Encargado(a) de Almacén y/o la Jefatura de Compras y Almacén proporciona al solicitante el formato **Requisición Agencia**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025



## Adquisiciones y Contrataciones

Rev.04  
P-ADF-02

- 6.2.2. El solicitante llena y firma la **Requisición Agencia**, recaba la firma de validación de su superior jerárquico, después solicita la validación de suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Administración y Planeación. Si se cuenta con suficiencia presupuestal, la entrega a la Jefatura de Compras y Almacén y anexan tres cotizaciones impresas para su trámite.
- 6.2.3. 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.
- 6.2.4. La Jefatura de Compras y Almacén, en caso de ser necesario, cotiza de manera específica la cantidad, el material y/o servicio que se requiera y, posteriormente, realiza la compra y/o contratación del servicio en un periodo de hasta 10 días hábiles.
- 6.2.5. La Jefatura de Compras y Almacén, selecciona la mejor opción para la Agencia y la deriva a el(la) Jefe(a) de Oficina de Almacén para que elabore 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.
- 6.2.6. 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 entrega.

### 6.3. Pago a Proveedores.

- 6.3.1. Posterior a definir las condiciones de entrega con los proveedores, la Jefatura de Compras y Almacén solicita la autorización de pago a la Gerencia de Administración.
- 6.3.2. La Gerencia de Administración autoriza el pago al proveedor según lo establecido en la política de **Pago a Proveedores I-ADF-10**.
- 6.3.3. 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;

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025



# Adquisiciones y Contrataciones

Rev.04  
P-ADF-02

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 Jefatura de Compras y Almacén solicita al proveedor la factura y la documentación comprobatoria como bitácoras que amparen la adquisición, siete días previos a la ejecución del pago.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. 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, vía telefónica o verbal, al solicitante que ya se cuenta con existencia de los materiales solicitados.
- 6.4.5. 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	P-ADF-10	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico

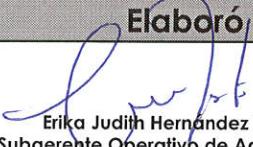
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025



## Adquisiciones y Contrataciones

Rev.04  
P-ADF-02

Almacenes e Inventarios						
Selección y Evaluación a Proveedores	I-ADF-08	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
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

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración	 Jesús Alejandro Félix Gastelum Administrador General
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 18/diciembre/2025