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.

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**.

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 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
Jose Ramón Melgoza García Jefatura de Compras y almacenes	Erika Judith Hernández Ramírez Subgerente Operativo de Administración	Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		**Fecha: 14/mayo/2025**