



1. OBJETIVO

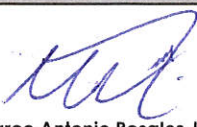
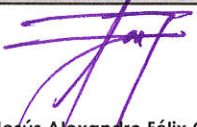
Establecer el procedimiento, para la planeación, preparación, desarrollo, convocatoria, formalización y seguimiento de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen en la **Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia)**, cuando estos excedan el monto determinado para las compras por fondo revolvente

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable para 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 mediante Licitación Pública.

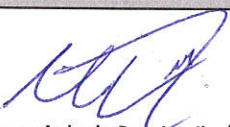
3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Área requirente:** La unidad administrativa del ente público que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Unidad Centralizada de Compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
- 3.3. **Bases o convocatorias:** Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;
- 3.4. **Comité:** El Comité de Adquisiciones de la Agencia, órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por esta Ley;
- 3.5. **Convocante:** El ente público que, a través de su Unidad Centralizada de Compras, tramita los procedimientos de enajenación de bienes en los términos de la Ley, además de llevar a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que soliciten sus áreas requirentes;
- 3.6. **Estudio de mercado:** Documento elaborado por el área requirente mediante el cual se analizan las condiciones del mercado para la adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, con la finalidad de identificar proveedores, características técnicas, precios y demás elementos necesarios para sustentar el procedimiento de contratación.

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

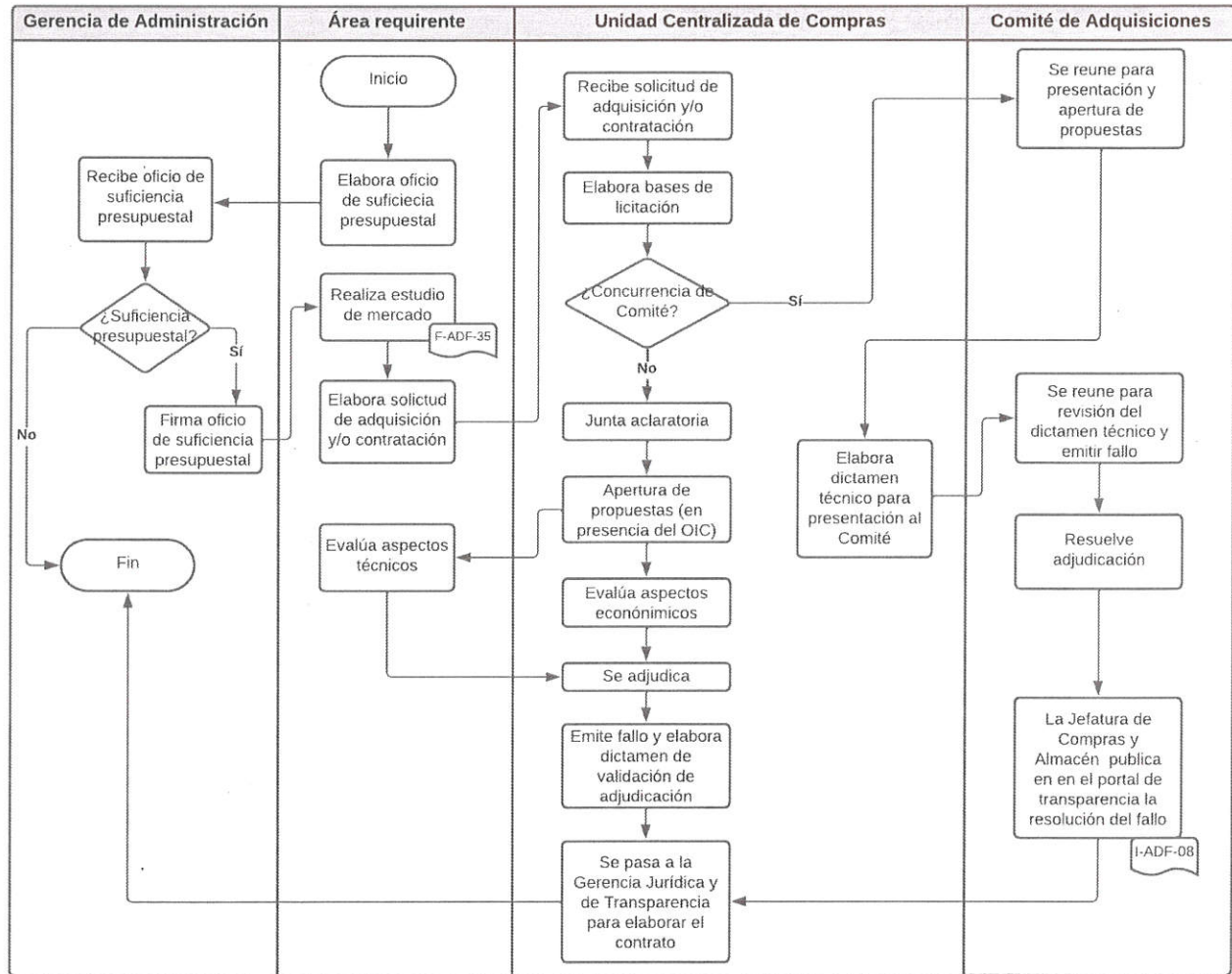


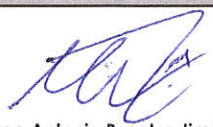
- 3.7. **Instrumento legal:** Acuerdo entre voluntades de carácter jurídico, celebrado entre la Agencia y el proveedor, comerciante u homólogo, en el que se sujetan a los términos pactados en el instrumento que en derecho corresponda.
- 3.8. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.9. **Unidad centralizada de compras y/o jefatura de compras.**
- 3.10. **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.
- 3.11. **Licitante:** Persona física o jurídica que participa en un procedimiento de licitación pública presentando una proposición.
- 3.12. **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.
- 3.13. **Presidente del Comité de Adquisiciones:** Administrador de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.14. **Unidad Centralizada de Compras:** La unidad administrativa o también conocida como jefatura de compras responsable de llevar a cabo los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios para los entes públicos, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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



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 Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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.

6. DESARROLLO

6.1. Solicitud de adquisición o contratación.

- 6.1.1. Previo a formulación de la solicitud de adquisición y/o contratación a la Unidad Centralizada de Compras, el área requirente debe solicitar a la Subgerencia Operativa de Administración la emisión del oficio mediante el cual se avale la suficiencia presupuestal correspondiente, Una vez validada la disponibilidad presupuestal por la Gerencia de Administración, se emite el oficio , en el cual se debe especificar de manera precisa el proyecto, clave presupuestal, fuente de financiamiento, presupuesto aprobado, presupuesto ejercido y presupuesto disponible.
- 6.1.2. Si se cuenta con suficiencia presupuestal, el enlace encargado de las compras del área requirente elabora la investigación de mercado en el formato **Investigación de mercado F-ADF-35**, la cual debe adjuntarse al documento mediante el cual se haga la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente a la Unidad Centralizada de Compras. La investigación de mercado debe contar al menos con la información establecida en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, en las POLINES y/o en la normativa aplicable vigente.
- 6.1.3. La Unidad Centralizada de Compras revisará que la solicitud de adquisición o contratación se encuentre debidamente integrada y cuente, con la suficiencia presupuestal, la investigación de mercado conforme a la ley, las

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



especificaciones técnicas, las cantidades requeridas y demás documentación necesaria, para el inicio del procedimiento de contratación. En caso de identificar omisiones, inconsistencias o información insuficiente, devuelve la solicitud al área requirente, para que realice las aclaraciones o correcciones correspondientes, previo al inicio del procedimiento de contratación.

Nota: La revisión realizada por la Unidad Centralizada de Compras sobre la compra y el requerimiento no sustituye la responsabilidad del área solicitante. Corresponde al área requirente asegurar que el requerimiento esté completo y correcto, aun cuando algún aspecto no haya sido observado por la Unidad Centralizada de Compras durante su revisión.

6.2. Bases de la licitación.

6.2.1. La Unidad Centralizada de Compras, revisa, al momento de recibir la solicitud de adquisición o contratación, que la investigación de mercado cumpla con los requisitos establecidos en la Ley y en las POLINES, así como que las cotizaciones se encuentren vigentes conforme a la normatividad aplicable.

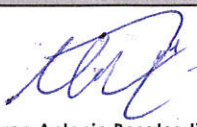
Nota: La elaboración, integración y contenido de la investigación de mercado, así como la obtención y vigencia de las cotizaciones, son responsabilidad del área requirente.

6.2.2. La Unidad Centralizada de Compras elabora las bases para las licitaciones públicas con concurrencia y/o sin concurrencia del Comité, conforme a lo establecido en la Ley.

6.2.3. La Unidad Centralizada de Compras remite el proyecto de bases al Órgano Interno de Control, para la revisión que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable. En caso de existir observaciones, realiza las adecuaciones procedentes previo a su publicación.

6.2.4. Una vez atendidas las observaciones, en su caso, la Unidad Centralizada de Compras publica las bases de la licitación en el portal de internet de la Agencia.

Nota: Se deberá verificar el estatus del proveedor propuesto por el área requirente en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, disponible en [Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales del Estado de Jalisco](#). La verificación tendrá como finalidad confirmar que el proveedor no se encuentre sujeto a alguna sanción dentro del Registro Único de Proveedores y

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



Contratistas del Estado de Jalisco. En caso de que el proveedor aparezca como sancionado, el área requirente deberá realizar la búsqueda y proponer un nuevo proveedor que cumpla con los requisitos aplicables.

6.3. Licitación sin concurrencia del Comité.

- 6.3.1. Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente autorizado para tales fines en las POLINES de la Agencia, pueden realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la Unidad Centralizada de Compras.
- 6.3.2. La junta aclaratoria, establecida en las bases, es presidida por el(la) titular de la Unidad Centralizada de Compras, el representante del área requirente responde respecto de aspectos técnicos de los bienes o servicios requeridos, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos, contenidos en la convocatoria.
- 6.3.3. El plazo para la presentación y apertura de proposiciones debe ser, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria; cuando existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el(la) titular de la Unidad Centralizada de Compras puede acortar los plazos a no menos de cinco días naturales.
- 6.3.4. La Unidad Centralizada de Compras lleva a cabo la presentación y apertura de propuestas con la participación de la persona representante o titular del Órgano Interno de Control del Organismo, levantando el acta correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
- 6.3.5. La convocante, para la evaluación de las proposiciones, debe utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación y debe verificar que la proposición cumpla con los requisitos solicitados, quedando a cargo del área requirente la evaluación y validación de los aspectos técnicos del bien o servicio licitado, la Unidad Centralizada de Compras valida los aspectos económicos, normativos y administrativos.
- 6.3.6. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones y con base en el dictamen correspondiente, la Unidad Centralizada de Compras adjudica la licitación al licitante cuya proposición resulte solvente, porque cumple con los

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



requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y, por tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

- 6.3.7. La convocante emite un fallo o resolución dentro de los veinte días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, se emite un dictamen que valide la adjudicación, el cual contiene los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta. Dicho dictamen debe elaborarse conforme a lo establecido en la Ley. El fallo se publica en el portal de internet de la Agencia.
- 6.3.8. El Órgano Interno de Control participa en el procedimiento conforme a las atribuciones que le confiere la normatividad aplicable, quedando a salvo las facultades de auditoría y sanción en el caso de detectarse inconsistencias durante el mismo.
- 6.3.9. La Unidad Centralizada de Compras declara desierta la licitación en los supuestos previstos por la Ley. Cuando proceda la adjudicación directa derivada de licitaciones declaradas desiertas, ésta se realiza conforme a los requisitos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable.

6.4. Licitación con concurrencia de Comité.

- 6.4.1. Las licitaciones con concurrencia del Comité se llevan a cabo a partir del monto dispuesto para tales fines y conformado según lo establecido en las POLINES de la Agencia.
- 6.4.2. El Presidente del Comité y/o el(la) suplente designado(a) es el responsable de la emisión de las convocatorias a las sesiones a cada uno de los integrantes del Comité, las cuales pueden llevarse a cabo de manera presencial o a distancia, cumpliendo lo establecido en los artículos 44 y 45 de las POLINES de la Agencia.
- 6.4.3. En el acto de presentación y apertura de propuestas interviene el Comité de Adquisiciones de la Agencia, se levanta acta que sirve de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hace constar el importe de cada una de ellas.
- 6.4.4. Para el fallo se debe convocar nuevamente al Comité, quien será el encargado de aprobar el mismo, a través de los integrantes con voz y voto que señalen los POLINES y/o la ley. En la sesión se presenta un dictamen

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



técnico el cual contiene los elementos técnicos y económicos de las propuestas recibidas, dicho dictamen es suscrito por los respectivos representantes de la Unidad Centralizada de Compras, por un(a) representante del área requirente; posterior a la presentación del dictamen técnico se procede a la resolución de adjudicación.

- 6.4.5. Las decisiones en el Comité se adoptan por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Comité tiene voto de calidad. Debe hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.
- 6.4.6. La Jefatura de Compras y Almacén difunde el contenido del fallo a través del portal de internet de la Agencia el mismo día en que se emite. La convocante puede hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta.

6.5. Contratos.

- 6.5.1. Con la notificación del fallo, la convocante y el proveedor adjudicado deben celebrar el contrato de adquisición del bien o servicio que corresponda dentro del plazo que se haya plasmado en la convocatoria para tal efecto.
- 6.5.2. La Unidad Centralizada de Compras, vía plataforma Google Drive o en físico, comparte la documentación legal de la persona moral y/o física para la elaboración de los antecedentes y declaraciones de los proveedores de bienes o prestadores del servicio, asimismo, debe especificar el precio total pactado, forma de pago, garantía y vigencia del mismo.
- 6.5.3. La Gerencia Jurídica y de Transparencia es la encargada de elaborar el instrumento legal con la persona moral o física que en derecho corresponda, recabar sus firmas y realizar una carpeta en físico del mismo.
- 6.5.4. La Gerencia Jurídica y de Transparencia le solicita a través de cualquier medio oficial de la Agencia al el(la) titular de la Jefatura de Transparencia y Prevención al Soborno la elaboración de la versión pública del contrato de prestación de servicios y su publicación acorde a los términos señalados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

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

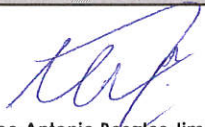
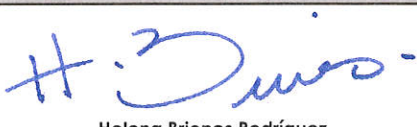


6.6. Revisión de cumplimiento de contrato y Reporte de incidencias por parte del área requirente.

- 6.6.1. Una vez elaborado el contrato con el proveedor adjudicado, el área requirente, es el responsable de supervisar que los bienes cumplan las especificaciones y requisitos solicitados.
- 6.6.2. En caso de contratación de servicios, el área requirente designa a un Supervisor, quien es el responsable verificar que se cumplan los aspectos técnicos contratados, además debe llevar una bitácora de trabajos realizados (formatos externos), en los términos acordados, cumplimiento de horarios y de incidencias, documento que es compartido con la Gerencia de Administración.
- 6.6.3. Las revisiones del cumplimiento de los servicios de los proveedores deben seguir lo establecido y evaluarse mediante la instrucción de trabajo de **Selección, evaluación y reevaluación de Proveedores I-ADF-08**.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento Interno y/o Externo	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Selección y Evaluación de Proveedores	I-ADF-08	Interno	10 años	Archivo histórico	Archivo de concentración en parque y/o oficinas	Electrónico/Físico
Investigación de mercado	F-ADF-35	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