	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

## 1. OBJETIVO


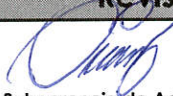

Establecer los procedimientos de licitaciones públicas para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se realicen en la **Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara (Agencia)**, cuando estos excedan el monto determinado para las compras por adjudicación directa.

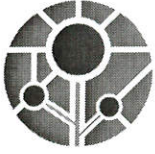
## 2. ALCANCE

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

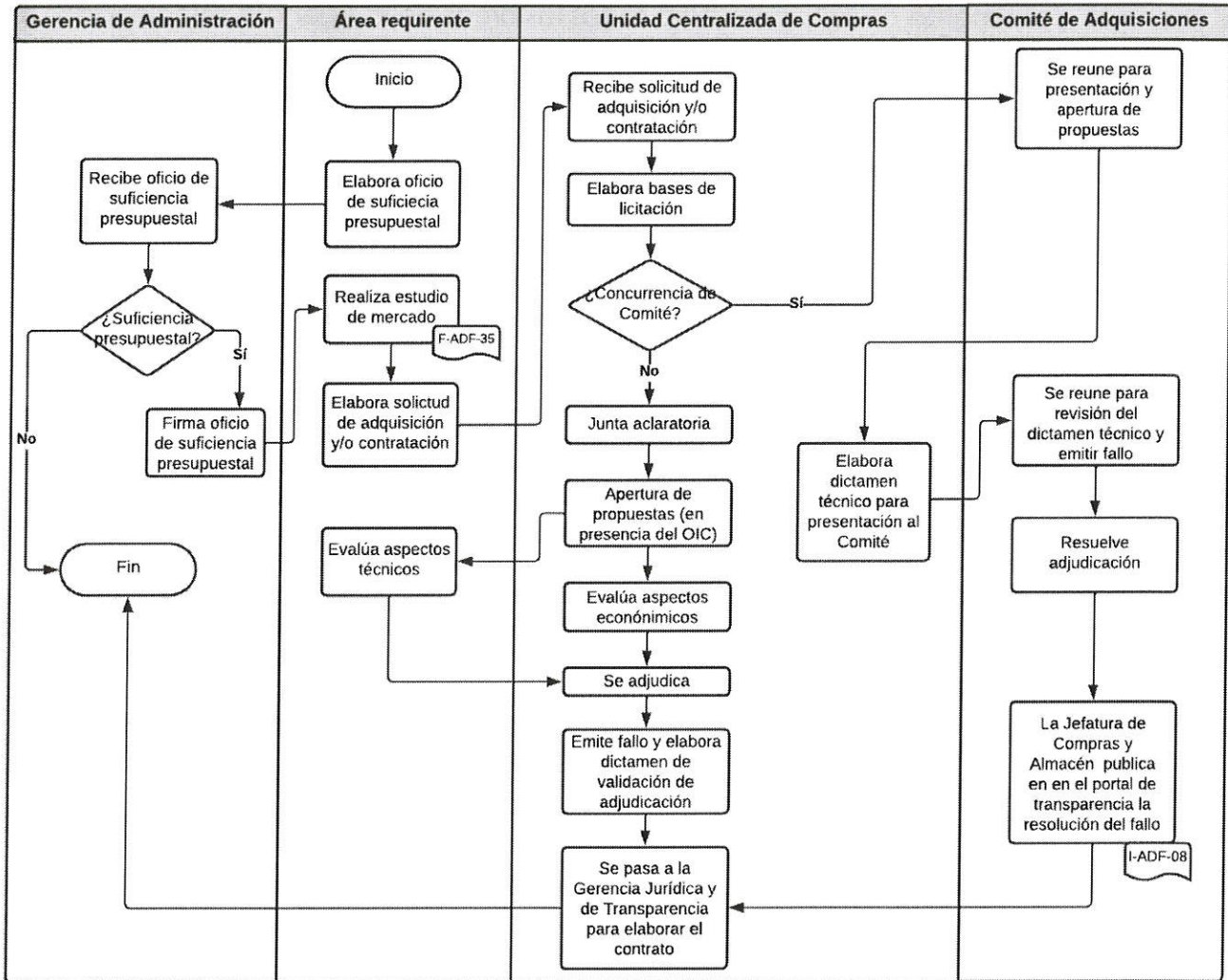
- 3.1. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.2. **Área requirente:** La unidad administrativa del ente público que, de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Unidad Centralizada de Compras del mismo ente público, la adquisición 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. **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.
- 3.7. **Ley:** La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 3.8. **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.
- 3.9. **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.


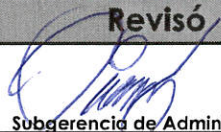

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

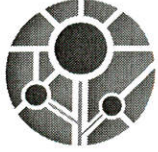
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

- 3.10. Presidente del Comité de Adquisiciones:** Administrador de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.11. Unidad Centralizada de Compras:** La unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

## 5. REFERENCIAS

- Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación 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 formular solicitud de adquisición y/o contratación a la Unidad Centralizada de Compras, el área requirente debe contar con el oficio en donde se avala la suficiencia presupuestal requerida, firmado por la Gerencia de Administración, en el cual se debe especificar de manera precisa el proyecto, clave presupuestal, presupuesto aprobado, presupuesto ejercido y presupuesto disponible.
- 6.1.2. Si se cuenta con suficiencia presupuestal, el 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 y en las POLINES.


### 6.2. Bases de la licitación.

- 6.2.1. La Unidad Centralizada de Compras, debe asegurarse, al momento de recibir la solicitud de adquisición o contratación, que la fecha de las cotizaciones en la investigación de mercado no sea mayor a treinta días.
- 6.2.2. La Unidad Centralizada de Compras formula las bases para las licitaciones públicas con concurrencia y/o sin concurrencia del Comité, conforme a lo establecido en la Ley, las cuales deberán publicarse en el portal de internet de la Agencia.

### 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


Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

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 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, lo anterior en presencia del(la) Titular del Órgano Interno de Control o el representante que se designe para tal fin.
- 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. En el acto de presentación y apertura de propuestas interviene la persona representante o titular del Órgano Interno de Control del Organismo y la persona representante o titular de la Unidad Centralizada de Compras.
- 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.
- 6.3.6. Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudica al licitante cuya oferta resulte solvente, porque cumple con los requisitos legales, 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.
- 6.3.8. El Órgano Interno de Control supervisa todo el proceso, quedando a salvo las facultades de auditoría y sanción en el caso de detectarse inconsistencias durante el mismo.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

6.3.9. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se debe contar con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizarse técnicamente; en caso de que no se presente el mínimo de propuestas señalado, se debe declarar desierta la licitación y en el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la Unidad Centralizada de Compras puede adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en las respectivas convocatorias.

#### 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 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, en la sesión se presenta un dictamen 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 emita y permanece publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, además, la convocante puede hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración


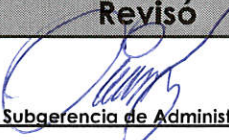

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023


### 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, comparten 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 de forma verbal a 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.

### 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**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	P-ADF-03
	Licitaciones Públicas	Rev. 00
		<b>Fecha de emisión</b>
		24/Mar/2023

## 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

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha de revisión
00	Documento de nueva creación	24/Marzo/2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Jefatura de Compras y Almacén	 Subgerencia de Administración	 Gerencia de Administración

