

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09**



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **NOMBRE**

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

## **OBJETIVO**

Llevar a cabo en coordinación con la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT en las mejores condiciones de tiempo y calidad la adquisición y contratación de los bienes y servicios solicitados del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) para el cumplimiento de sus funciones asignadas, mediante el análisis de las necesidades presentadas, vigilando el cumplimiento de los requisitos técnicos y del marco legal establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la demás normatividad vigente en la modalidad de concurso por invitación a cuando menos tres personas.

## **PROCESO**

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Bases.-** Documentos en los cuales se le informa al Proveedor las especificaciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

**Concurso de Invitación a cuando menos Tres Personas.-** Procedimiento de adquisición o contratación de bienes y servicios establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

**Subcomité Revisor de Bases.-** Grupo de trabajo encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### ACRÓNIMOS:

**COMPRANET.-** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

**CREDES.-** Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

**DAGOC.-** Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU.

**DOF.-** Diario Oficial de la Federación.

**LAASSP.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OIC.-** Órgano Interno de Control.

**OLI.-** Oficio de Liberación de Inversión.

**PAAAS.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas requirentes del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) presentarán sus requisiciones anuales de materiales y servicios a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT, con base al techo financiero asignado y a los criterios, metodología y precios de referencia proporcionados por el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, a más tardar el último día del mes de Enero, apegándose al “Catálogo Único de Bienes”.
- El Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) deberá gestionar ante la Delegación Federal en el Estado la consolidación del “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)” y de programar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes.
- Los “Oficios de Liberación de Inversión” (OLI) y sus modificaciones, conforme a las solicitudes de las áreas requirentes, se tramitarán ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el tiempo suficiente para la autorización correspondiente y observando estrictamente los lineamientos establecidos en la materia.
- En el caso de bienes o servicios no considerados en el “Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)” las áreas requirentes del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), deberán llenar los formatos “Requisición de contratación de servicios” (anexo 1).

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- El Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) rechazará las solicitudes que no cuenten con suficiencia presupuestal o cuando en una misma requisición se incluyan bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales.
- Sólo se tramitarán aquellas solicitudes que estén debidamente soportadas y justificadas conforme a la normatividad vigente, y en el caso, de las requisiciones de materiales o servicios relacionados con bienes informáticos serán tramitadas únicamente con el Visto Bueno del Enlace Informático de la Delegación Federal en el Estado.
- La suma de las adjudicaciones directas y de los concursos de invitación a cuando menos tres personas no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual autorizado a la Delegación Federal en el Estado en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Los concursos de invitación a cuando menos tres personas serán presididos por el Subdelegado de Administración e Innovación o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios de la Delegación Federal en el Estado y como invitados un representante del área técnica requirente (Titular del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable), un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Órgano Interno de Control.
- Las bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser revisados invariablemente por el Subcomité Revisor de Bases establecido.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

- Cuando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido presentado ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la excepción de licitación se dictaminó procedente, los formatos de "Requisición" serán proporcionados a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT por el Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES).
- Las propuestas técnicas serán revisadas por las áreas requirentes y emitirán por escrito el dictamen en el cual se establecerá si cumplen con las especificaciones solicitadas en las bases.
- El Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) podrá instruir que los actos del proceso de adquisición no se lleven a cabo en junta pública, por lo que al finalizar dichos actos, la notificación será realizada personalmente y deberá quedar debidamente registrado en las bases del concurso.
- Se deberá registrar en el "Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales" (COMPRANET) el calendario y bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas, el mismo día que se entreguen las invitaciones a los proveedores participantes y las actas que se generan el mismo día, como son: Acta de Junta de Aclaraciones y Fallo.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Pedidos o contratos formalizados

Responsable de obtenerlo: Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de invitaciones realizadas / Número de pedidos o contratos formalizados) x 100%

Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Administración, Gestión y Operación de Centros del CECADESU

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Administrativos	1	Recibe de las áreas del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES), solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios requeridos y verifica que dichos documentos, estén debidamente requisitados con la firma respectiva para su atención.
	2	Consulta el "Directorio de proveedores" establecido y selecciona tres de ellos como mínimo, solicitándoles una cotización de los artículos y/o servicios con costos unitarios para la adquisición y/o contratación de bienes o servicios requeridos.
	3	Recibe de manera impresa las cotizaciones vía fax o correo electrónico de los proveedores seleccionados, las cuales deben contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Logotipo de la empresa</li> <li>➤ Descripción del bien y/o servicios solicitados</li> <li>➤ Costo unitario</li> <li>➤ Cantidad solicitada</li> <li>➤ Subtotal</li> <li>➤ Impuesto al valor agregado</li> <li>➤ Total</li> <li>➤ Firma del prestador de servicios</li> </ul>
	4	Procede a elaborar un "Cuadro comparativo de cotizaciones", analiza su contenido y define aquella de mejor costo-beneficio, así como la somete a consideración del titular del CREDES y solicita el apoyo de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT para su aprobación.
	5	Solicita a través del CREDES a la Delegación Federal en el Estado (Subdelegación de Administración e Innovación) su apoyo para que dichos requerimientos sean incluidos en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios correspondientes.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	6	<p>Recibe y verifica suficiencia presupuestal, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos, los siguientes formatos:</p> <p>A) Bienes del capítulo 2000 y servicios del Capítulo 3000 no relacionados en el PAAAS:                      &gt; "Requisición de contratación de servicios" (anexo 1).                      B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAAAS.                      C) Bienes del Capítulo 5000 Relacionados en el PAAAS:                      &gt; Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 2).</p>
	7	<p>Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" las requisiciones y anexos recibidos, así como, procede al análisis de las especificaciones técnicas.</p>
	8	<p>Verifica que la "Requisición de contratación de servicios" contenga las especificaciones técnicas suficientes para la identificación del requerimiento o si se trata de un bien, que se encuentre dentro del "Catálogo Único de Bienes".</p> <p><i>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	9	<p>Indica las modificaciones a efectuar o solicita la documentación faltante y devuelve al área requirente la "Requisición de contratación de servicios" y los anexos para las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 8.</p> <p><i>SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	10	<p>Otorga su Visto Bueno a la "Requisición de contratación de servicios" y los anexos recibidos para dar inicio al proceso de adquisición.</p> <p><i>NO FUE APROBADO</i></p>
	11	<p>Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p>



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>FUE APROBADO</i>
	12	<p>Recibe la "Requisición de contratación de servicios" y demás anexos e instrucciones pertinentes y prepara el concurso por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Nota: Analiza la documentación con el fin de establecer el costo de la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes y servicios solicitados y determinar que la invitación a cuando menos tres personas es el procedimiento adecuado.</p>
	13	<p>Verifica que los documentos incluyan las firmas autógrafas indispensables y registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en la atención de la requisición presentada.</p>
	14	<p>Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, con el objeto de que analicen y se dictamine la procedencia de las bases elaboradas.</p>
	15	<p>Firma los oficios, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen.</li> <li>➤ Copia.- Acuses de recibido para integración en el expediente.</li> </ul> <p>Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberá reunirse a la brevedad con el CREDES para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Subcomité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificarse que la nueva versión entregada por el área contenga la firma correspondiente.</p>



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Elabora las bases definitivas una vez que fueron aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, integrando los acuerdos establecidos y las fechas de cada etapa del proceso de adquisición.
	17	Integra listado, incluyendo a aquellos proveedores propuestos por el área requirente, elabora el listado de los posibles proveedores a invitar al concurso y lo somete a consideración del Delegado Federal en el Estado.
	18	Invita a los servidores públicos que deben participar en los actos de Junta Aclaratoria, Recepción, Apertura de Ofertas y Fallo.
	19	Firma documentos, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Original.- Proveedores invitados y servidores públicos que participan en los actos del concurso para su conocimiento.</li> <li>➤ Copia.- Acuses de recibido que se integran en el expediente.</li> </ul>
	20	Elabora un nuevo listado conteniendo únicamente los proveedores que fueron invitados al proceso de adquisición y lo firma.
	21	Difunde a través del "Tablero de Avisos" del CREDES el listado de proveedores o prestadores de servicio invitados debidamente firmado.
	22	Lleva a cabo la Junta Aclaratoria en conjunto con el área técnica (área requirente), procede a dar respuesta a las preguntas de los proveedores y elabora el "Acta de la Junta Aclaratoria", dando lectura y firmando para constancia todos los que participan.



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	Obtiene copia del "Acta de la Junta Aclaratoria" y la entrega a los participantes, publica una copia en el "Tablero de Avisos" de la Delegación y la sube al COMPRANET, así como, registra avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
	24	Realiza el acto de presentación, apertura de ofertas y verifica que haya cuando menos tres ofertas para ser evaluadas.  <i>EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO</i>
	25	Elabora el acta, recaba la firma de los servidores públicos y licitantes presentes, publica en el "Tablero de Avisos", ingresa al Sistema de COMPRANET y registra el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones", continuando en la actividad No. 16 para iniciar un segundo procedimiento.  Nota: Si el concurso se declara desierto por segunda ocasión, puede efectuar la adquisición de acuerdo al procedimiento "Adjudicación Directa" sobre la oferta recibida si al analizarla resulta conveniente para la Secretaría. Si no existe ninguna oferta económica o la(s) que existen no son convenientes para la SEMARNAT, se solicitarán cotizaciones y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones.  <i>EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO</i>
	26	Realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las bases del concurso, el acto de recepción y apertura de propuestas.
	27	Verifica que las propuestas contengan la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las bases y procede a dar lectura en voz alta a las ofertas económicas de aquellas propuestas que cumplen cuantitativamente con lo solicitado.
	28	Solicita a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso y registra esta información en el acta correspondiente.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	29	Elabora el acta de presentación y apertura de ofertas, registrando cada uno de los hechos y una vez concluido el evento, recaba la firma de los asistentes, fotocopia y distribuye el documento a cada uno de los participantes.
	30	Publica el acta de apertura de ofertas en el "Tablero de Avisos" del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable y la sube al Sistema COMPRANET, asimismo, registra el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
	31	Entrega las propuestas técnicas al área requirente o técnica para que evalúe su contenido y elabore el dictamen técnico correspondiente.  Nota: El área requirente o técnica, cuando no se hubiere establecido el criterio relativo a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.
	32	Recibe las propuestas junto con el dictamen técnico elaborado por el área requirente o técnica, en donde se debe indicar cuáles propuestas fueron evaluadas y cuáles no, para que esta información sea asentada en el acto de fallo.
	33	Elabora, con base en el resultado técnico y dictamen de adjudicación, el "Cuadro comparativo de cotizaciones" (anexo 3), firma el cuadro comparativo y el dictamen de adjudicación y conforme a éste, emitirá el fallo respectivo.
	34	Recibe a los asistentes al acto de notificación de fallo y les indica se registren en la "Lista de Asistencia", de acuerdo a la fecha, lugar y hora indicada en las invitaciones.
	35	Notifica, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las bases del concurso, el fallo del concurso en la hora señalada y elabora el acta.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

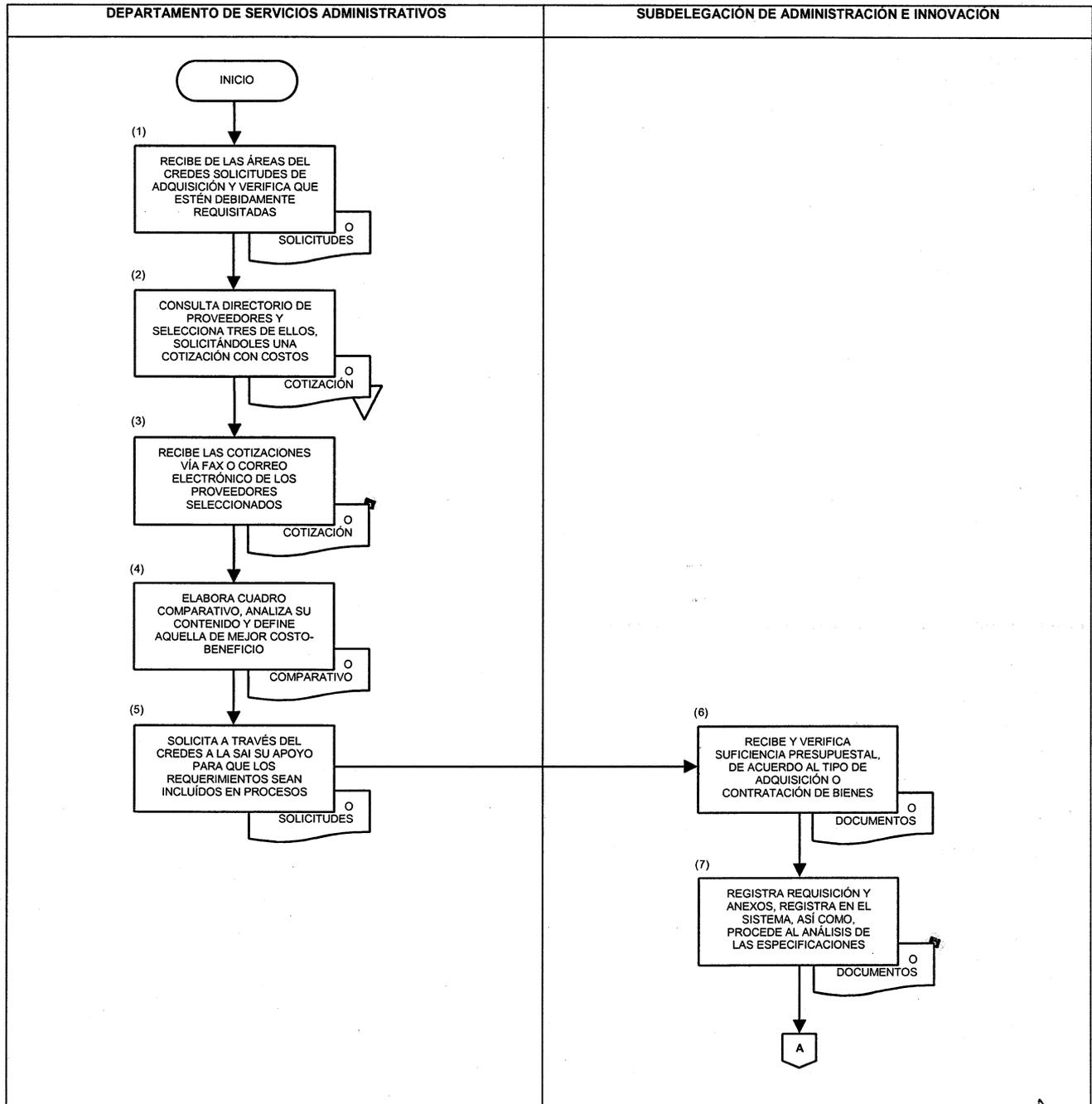
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	36	Formula el acta de fallo de la licitación, asentando en la misma al Licitante ganador y los motivos por los cuales las otras ofertas fueron desechadas, recaba firma de los participantes, fotocopia y publica en el "Tablero de Avisos" del Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CREDES) y lo registra en COMPRANET.

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	36
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Dictamen y fallo técnico, acta de fallo del concurso y pedido de bienes o contrato de servicios
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	



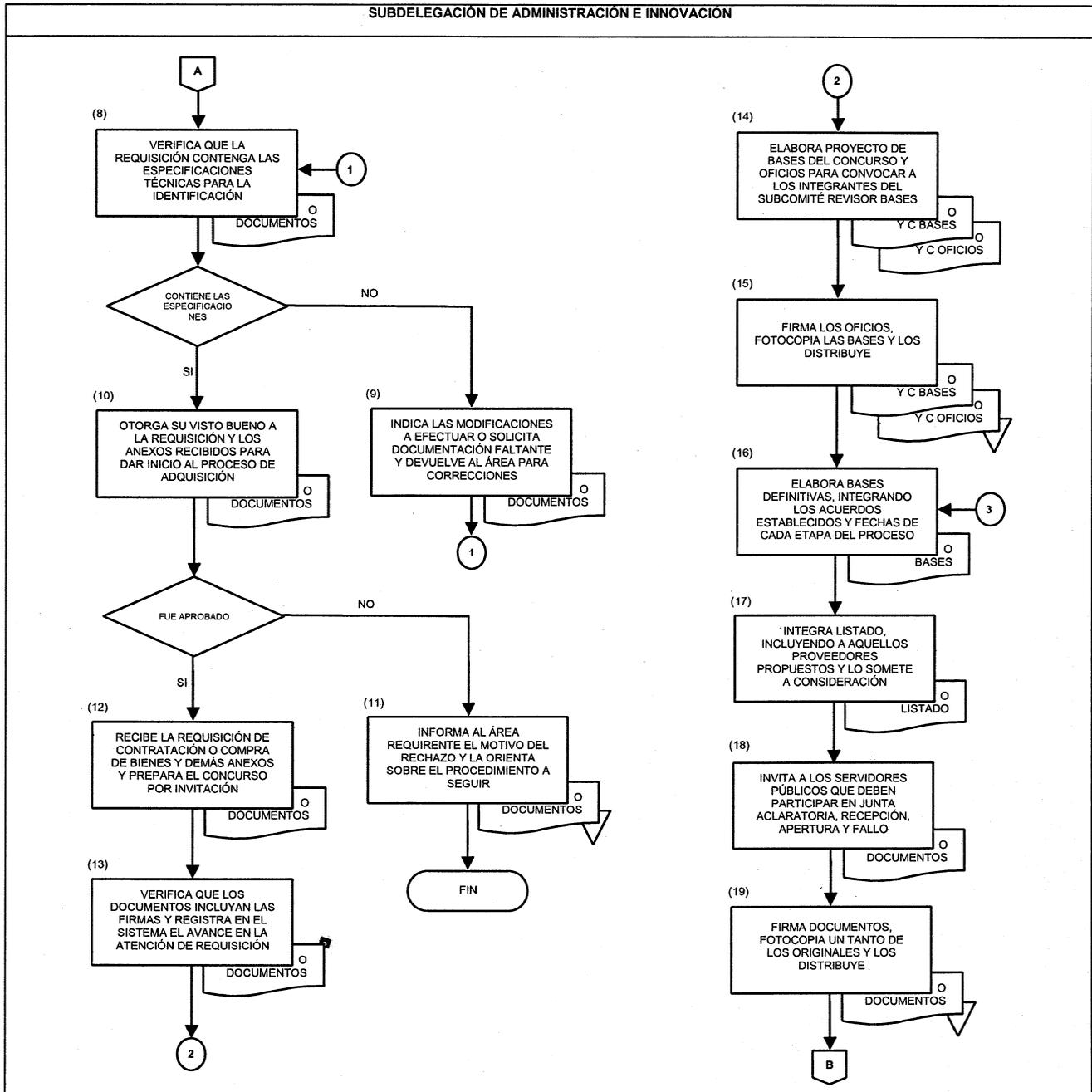
**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**

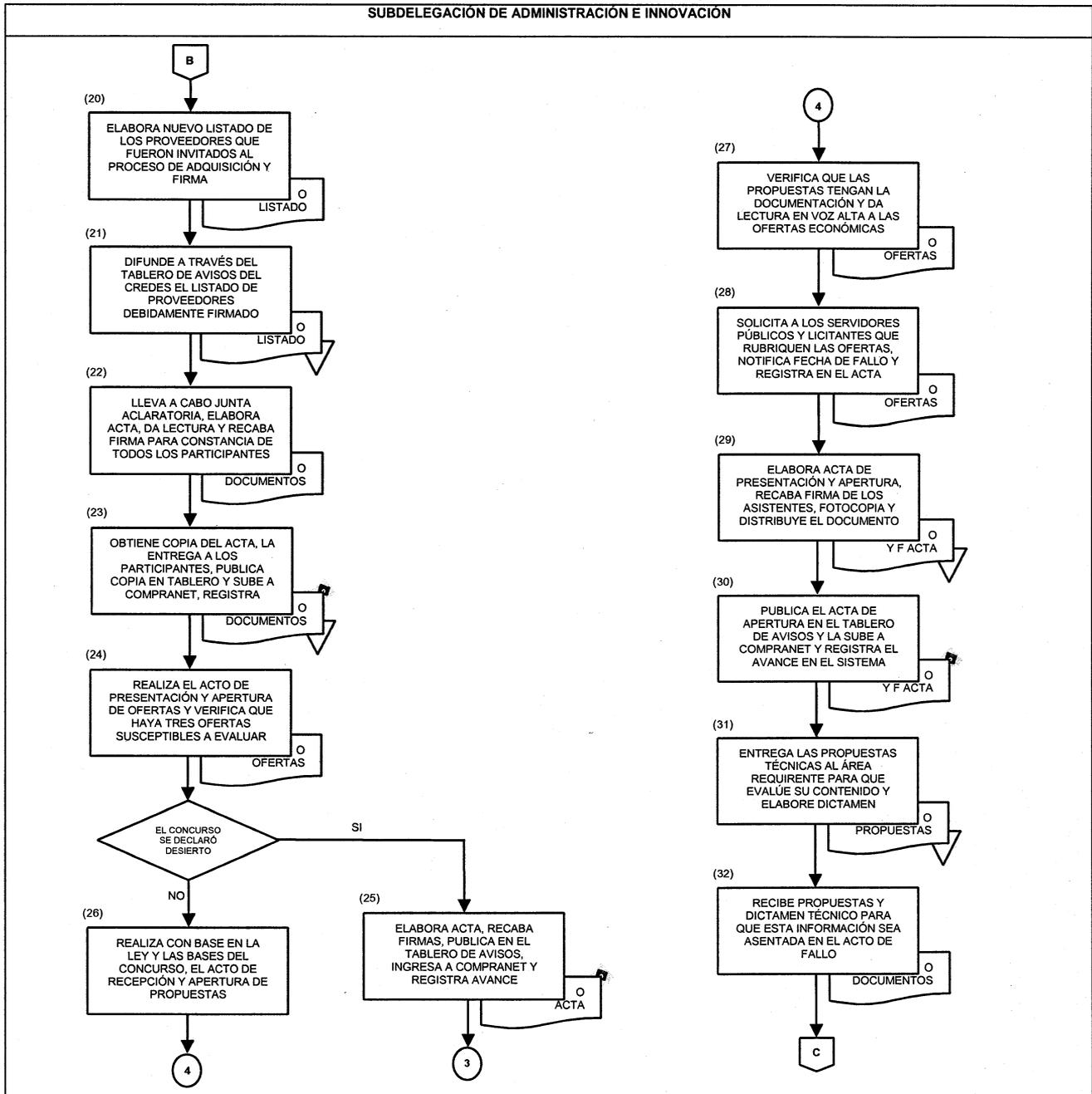
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN





**DIAGRAMA DE FLUJO**

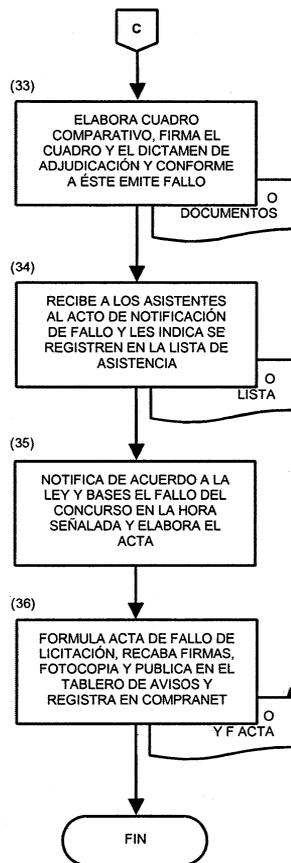
**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**





## DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09**



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
ORDEN DE COMPRA O SERVICIO		ORDEN DE COMPRA O SERVICIO	
PRELIMINAR	5	FECHA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS	3
PROPÓSITO	6	FECHA DE ENTREGA	11
DESCRIPCIÓN	7	FECHA DE ENTREGA	11
CLASIFICACIÓN	8	FECHA DE ENTREGA	11
RELACIONES	9	FECHA DE ENTREGA	11
OTROS	10	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	11	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	12	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	13	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	14	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	15	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	16	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	17	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	18	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	19	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	20	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	21	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	22	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	23	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	24	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	25	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	26	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	27	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	28	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	29	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	30	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	31	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	32	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	33	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	34	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	35	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	36	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	37	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	38	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	39	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	40	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	41	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	42	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	43	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	44	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	45	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	46	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	47	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	48	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	49	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	50	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	51	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	52	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	53	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	54	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	55	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	56	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	57	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	58	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	59	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	60	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	61	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	62	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	63	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	64	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	65	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	66	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	67	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	68	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	69	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	70	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	71	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	72	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	73	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	74	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	75	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	76	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	77	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	78	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	79	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	80	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	81	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	82	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	83	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	84	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	85	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	86	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	87	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	88	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	89	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	90	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	91	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	92	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	93	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	94	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	95	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	96	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	97	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	98	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	99	FECHA DE ENTREGA	11
FECHA DE ENTREGA	100	FECHA DE ENTREGA	11

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
No. de orden	1	Número consecutivo que asigna a la "Requisición de contratación de servicios" la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT, en el momento de registrarlo.
Fecha	2	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Lugar de prestación de servicios	3	Sitio en donde se entregarán los bienes o servicios contratados.
Partida presupuestal	4	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la contratación.
Proveedor	5	Razón social del prestador de servicios.
RFC	6	Registro federal de causantes del prestador de servicios.
Dirección	7	Domicilio de la razón social del prestador de servicios.
Ciudad y Estado	8	Ciudad y entidad federativa donde se ubica el prestador de servicios.
Teléfono y e mail	9 y 10	Número telefónico y correo electrónico del prestador de servicios.
Fecha de entrega	11	Día, mes y año de entrega de los bienes o servicios contratados.
Cantidad	12	Cantidad de bienes o servicios a adquirir en la contratación.
Unidad	13	Unidad de medición a considerar de acuerdo a la adquisición (peso, masa, servicio, evento).
Descripción	14	Describir de manera detallada la adquisición del bien o servicio a contratar.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Precio	15	Precio unitario del bien o servicio que se contrata.
Importe	16	Importe del bien o servicio que se contrata en proporción a la cantidad que se desea adquirir.
Garantía	17	Descripción clara y precisa de las condiciones de garantía diferente a las contratadas.
Condiciones de pago	18	Descripción de manera detallada de las condiciones o plazos de pago.
Facturar	19	Descripción clara y precisa de la razón social y demás datos pertinentes de la dependencia que contrata.
Solicita	20	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de las Áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado y Centro Regional de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
Autoriza su trámite	21, 22 y 23	Nombre completo y firma autógrafa de los titulares de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal de la SEMARNAT.

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI**



2

**DELEGACIÓN FEDERAL EN** 1  
**PROGRAMA DE INVERSIÓN 2009**  
**EXPEDIENTE DEL OFICIO**  
**DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. 511.1/.**

HOJA	
No.	DE

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<b>TOTAL</b>		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">5</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	(	00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		
AUTORIZA		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>		
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE		

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
 115-DAGOC.07-0  
 26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
 MEDIO AMBIENTE Y  
 RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado solicitante.
Número consecutivo de modificaciones	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
Número de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Describir la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al "Clasificador por Concepto de Gasto"; En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el "Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles", emitido por la DGRMIS, así como, se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes.
Importe	5	Costo total de cada grupo de bienes, el cual incluirá al principio, el importe total de las adquisiciones, así como el subtotal por cada concepto de gasto.
Importe con letra	6	Costo total con letra.
Justificación	7	Justificación que sustenta las modificaciones a las adquisiciones y a las obras programadas y planeadas originalmente. Para el caso de las adquisiciones podría ser por la variación de costos, replanteamiento en el número y/o en la descripción de bienes, entre otros motivos. Respecto a la Obra, reubicaciones geográficas, modificaciones en las características específicas de las obras, variación de los costos; entre otras causas.
Autoriza	8	Firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proveedores	1	Datos relevantes de los proveedores o prestadores de servicios que presentaron cotización.
Partida	2	Número completo de la partida presupuestal que se deberá afectar con la erogación de los recursos.
Descripción	3	Características mínimas del bien o servicio requerido.
Cantidad	4	Número de artículos o servicios cotizados.
Unidad	5	Presentación del producto solicitado: pieza, bolsa, caja, etc.
Precio unitario	6	Costo unitario sin el impuesto al valor agregado.
Total	7	Resultado de la cantidad multiplicado por el precio unitario.
Observaciones	8	Notas relevantes que sean necesarias aclarar o resaltar.
Elaboró	9	Nombre completo y firma autógrafa del Encargado de Recursos Materiales y Servicios.
Verificó	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) de la Delegación Federal de la SEMARNAT.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO  
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
115-DAGOC.07-0  
26-OCT-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 0

**FECHA:** México, D.F. a 13 de Noviembre de 2009

**DESCRIPCIÓN:** Procedimiento de nueva creación.

**ELABORÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Patricia Romero Cuevas

**Cargo:** Directora de Administración, Gestión y Operación de Centros del  
CECADESU

**REVISÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Salvador Morelos Ochoa

**Cargo:** Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el  
Desarrollo Sustentable

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Salvador Morelos Ochoa

**Cargo:** Coordinador General del Centro de Educación y Capacitación para el  
Desarrollo Sustentable