

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



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 las mejores condiciones de tiempo y calidad la adquisición y contratación de los bienes y servicios solicitados de las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado 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

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bases.- Son los documentos en los cuales se le informa a la o 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.

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 las y/o los servidores públicos que determine el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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

OIC.- Órgano Interno de Control.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

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

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

URHM.- Unidad de Recursos Humanos y Materiales.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Áreas requirentes de la Delegación en el Estado presentarán sus requisiciones anuales de materiales y servicios, con base al techo financiero asignado por la Oficialía Mayor y a los criterios, metodología y precios de referencia proporcionados por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a más tardar el último día del mes de Enero, apegándose al "Catálogo Único de Bienes".
- La Unidad de Recursos Humanos y Materiales (URHM de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será la encargada de efectuar 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, 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, con base en 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 de la Delegación Federal en el Estado, deberán llenar los formatos "Requisición" (anexo 1 ó 2).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales (URHM) rechazará las solicitudes que no cuenten con suficiencia presupuestal o cuando en una misma requisición se incluyan bienes o servicios de

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 de la o del Enlace Informático de la Delegación Federal.
- 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 en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Los concursos de invitación a cuando menos tres personas no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal, asimismo, serán presididos por la o el Subdelegado de Administración e Innovación o por la o el Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales y como invitados una representación del área técnica requirente (mando medio u homólogo), una representación de la Unidad Jurídica y una representación 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.
- 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 por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales (URHM).
- Las propuestas técnicas serán revisadas por las áreas requirentes y emitirán por escrito

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

el dictamen en el cual se establecerá si cumplen con las especificaciones solicitadas en las bases.

- La SAI 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 las y a los proveedores participantes y las actas que se generan en el proceso como son: Acta de Junta de Aclaraciones y Fallo el mismo día en que se generen.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Pedidos o contratos formalizados

Responsable de obtenerlo: Unidad de Recursos Humanos y Materiales

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: $(\text{Número de invitaciones realizadas} / \text{Número de pedidos o contratos formalizados}) \times 100\%$

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	<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: > Requisición (anexo 1 ó 2). B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAAAS C) Bienes del Capítulo 5000 Relacionados en el PAAAS: > Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 3).</p>
	2	<p>Registra en sus controles correspondientes las requisiciones y anexos recibidos, instruye y los entrega a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales (URHM) para el análisis de sus especificaciones técnicas.</p>
	3	<p>Recibe requisición y sus anexos e instrucciones, registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" y verifica que la requisición 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" correspondiente.</p> <p><i>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	4	<p>Indica las modificaciones a efectuar o solicita la documentación faltante y devuelve al área requirente la requisición y los anexos para las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 3.</p> <p><i>SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	5	<p>Entrega a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la requisición y los anexos recibidos para obtener su Visto Bueno en el proceso de adquisición.</p> <p><i>NO FUE APROBADO</i></p>

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	6	<p>Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>FUE APROBADO</i></p>
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	7	<p>Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y demás anexos e instrucciones pertinentes y prepara el concurso por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Nota: La URHM recibe y analiza la documentación que podrá contar o no con cotización, entregada a petición del área requirente, 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>
	8	<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>
	9	<p>Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a las y a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, con el objeto de que analicen y se dictamine la procedencia de las bases elaboradas.</p>
	10	<p>Obtiene en los oficios la firma de la o del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen. ➤ Copia.- Acuses de recibido para integración en el Expediente.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Unidad de Recursos Humanos y Materiales		<p>Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI y la URHM para realizar las correcciones acordadas por las y 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>
	11	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.
	12	Rúbrica las bases y recaba la firma de la SAI, asimismo, considera a las y los proveedores registradas (dos) en el "Catálogo de Proveedoras(es)", eligiendo a las o los que por su giro pueden ser susceptibles de proporcionar los bienes y servicios requeridos.
	13	Integra listado, incluyendo a las y los proveedores propuestos por el área requirente, elabora el listado de las o los posibles proveedores a invitar al concurso, verifica que no estén inhabilitadas(os) ante la Secretaría de la Función Pública y lo somete a consideración de la SAI.
	14	Recibe listado de proveedoras(es), revisa su giro comercial, define las y/o los proveedores que serán invitadas(os) y turna listado definitivo a la URHM para que elabore invitaciones.
	15	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, el listado de las y/o los proveedores seleccionadas(os) y elabora las invitaciones correspondientes, asimismo, invita a las y/o los servidores públicos que deben participar en los actos de Junta Aclaratoria, Recepción, Apertura de Ofertas y Fallo.
	16	Obtiene en los documentos la firma de la o del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.-Las y/o los Proveedores invitadas(os) y las y/o los servidores públicos que participan en los actos del concurso para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido que se integran en el expediente.
	17	Elabora un nuevo listado conteniendo únicamente las o los proveedores que fueron invitadas(os) al proceso de adquisición y recaba en él, la firma de la o del Subdelegado de Administración e Innovación
	18	Difunde a través del "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal el listado de las y/o los proveedores, de las y/o los prestadores de servicio invitadas(os) debidamente firmado por la (el) SAI.
		Nota: Notifica a las o los proveedores seleccionadas(os) la fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria y entrega a las o los proveedores oficio de invitación y las bases del concurso o en su defecto, envía la invitación y las bases del concurso por correo electrónico o fax, recabando el acuse de recibido respectivo.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Lleva a cabo la Junta Aclaratoria en conjunto con el área técnica (área requirente), procede a dar respuesta a las preguntas de las o los proveedores, instruye a la URHM que elabore el "Acta de la Junta Aclaratoria", le da lectura, la firma, la pasa para que la firmen para constancia todas(os) las o los que participan y la devuelve a la URHM para su reproducción, distribución y publicación.
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	20	Recibe copia del "Acta de la Junta Aclaratoria" y la entrega a las y 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".
Subdelegación de Administración e Innovación	21	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas y verifica que haya cuando menos tres ofertas susceptibles de ser evaluadas.
		EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	22	Instruye a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para que elabore el acta correspondiente, recabe la firma de las y los servidores públicos y licitantes presentes, publique en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal, ingrese al Sistema de COMPRANET y registre 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 el titular del área de adquisiciones podrá adjudicar directamente el contrato, siempre que no se modifique los requisitos establecidos en dichas invitaciones, mediante el procedimiento "Adjudicación Directa" sobre la oferta recibida si al analizara oferta económica o la(s) que existen no son convenientes para la SEMARNAT, se solicitarán cotizaciones y adjudicar a la o al proveedor que ofrezca las mejores condiciones. EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO
	23	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.
	24	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.
	25	Solicita a las o a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso e instruye a la URHM para que registre esta información en el acta correspondiente.
	26	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 las y de los asistentes, fotocopia y distribuye el documento a cada una(o) de las y de los participantes.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	27	Publica el acta de apertura de ofertas en el "Tablero de Avisos" de la Delegación y la sube al sistema COMPRANET, asimismo, registra el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
	28	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.
	29	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.
	30	Elabora, con base en el resultado técnico y dictamen de adjudicación, el "Cuadro comparativo de cotizaciones" (anexo 4), firma el cuadro comparativo, rúbrica el dictamen de adjudicación y recaba la firma de validación de la o del Subdelegado de Administración e Innovación quien autoriza el dictamen y con base en éste, emitirá el fallo respectivo.
	31	Recibe a las o 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.
	32	Notifica, conforme 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 e instruye a la Unidad de Recursos Humanos y Materiales para que elabore el acta.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Recursos Humanos y Materiales	33	Formula el acta de fallo de la licitación asentando en la misma a la o al licitante ganador y los motivos por los cuales las otras ofertas fueron desechadas, recaba firma de las y/o los participantes, fotocopia y publica en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal y lo registra en COMPRANET.
	34	Entrega expediente a la Subdelegación de Administración e Innovación para elaborar el Pedido o Contrato, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras de bienes: Pedido ➤ Contratación de servicios: Contrato
	35	Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en el proceso de adquisición respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	35
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen y fallo técnico, acta de fallo del concurso y pedido o contrato de servicios
PROCEDIMIENTO(S):	

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación



DIAGRAMA DE FLUJO

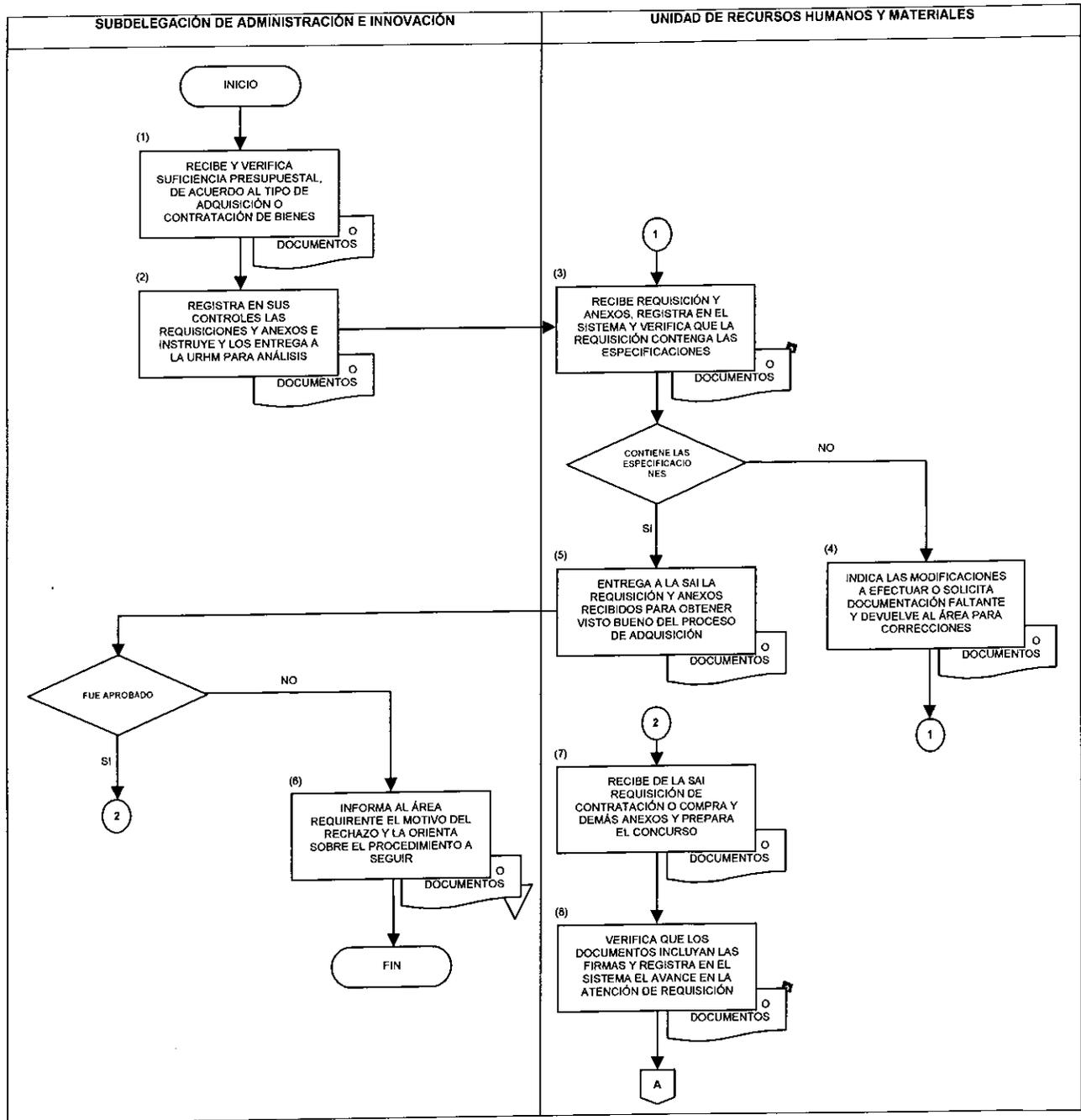




DIAGRAMA DE FLUJO

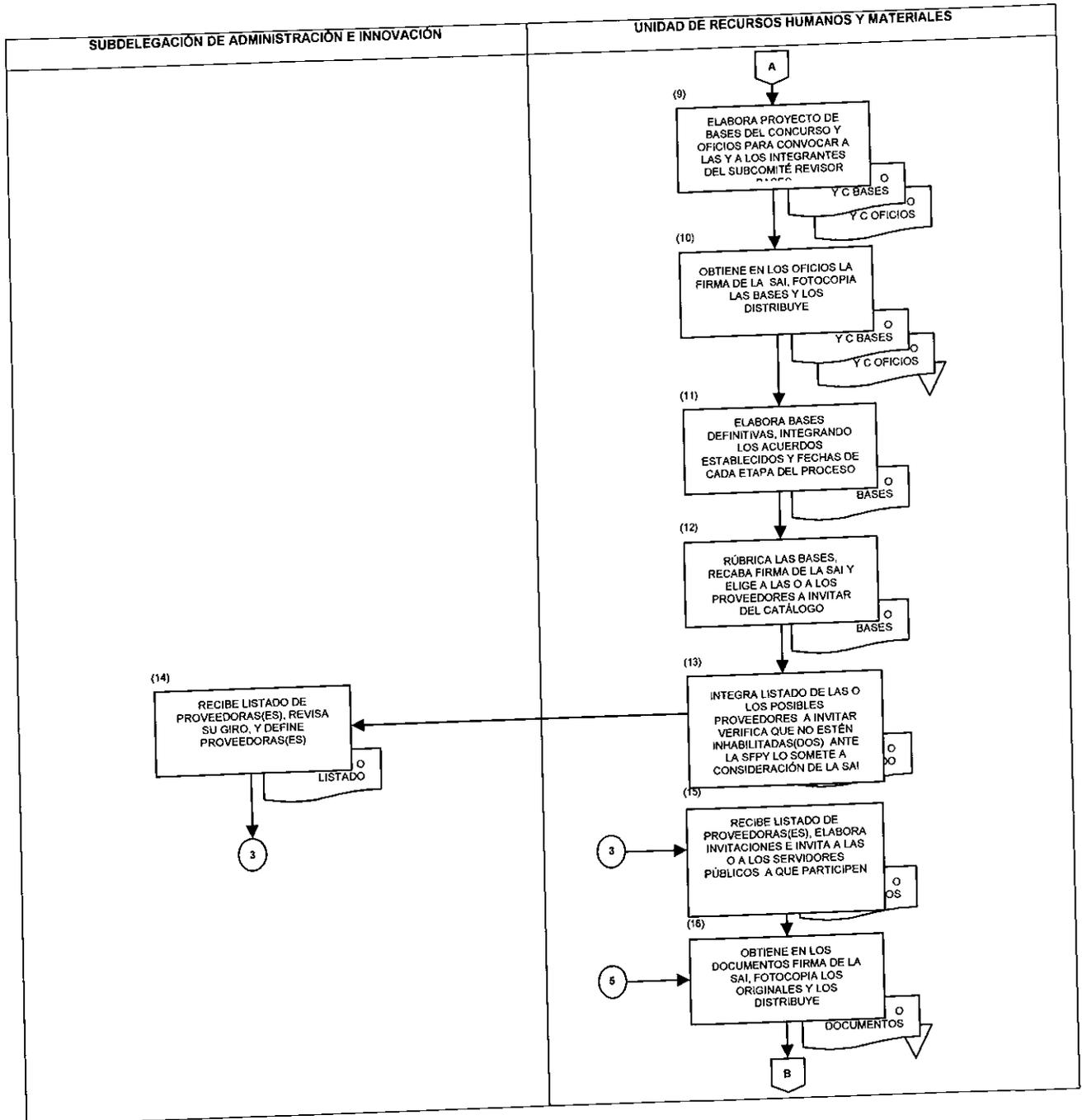




DIAGRAMA DE FLUJO

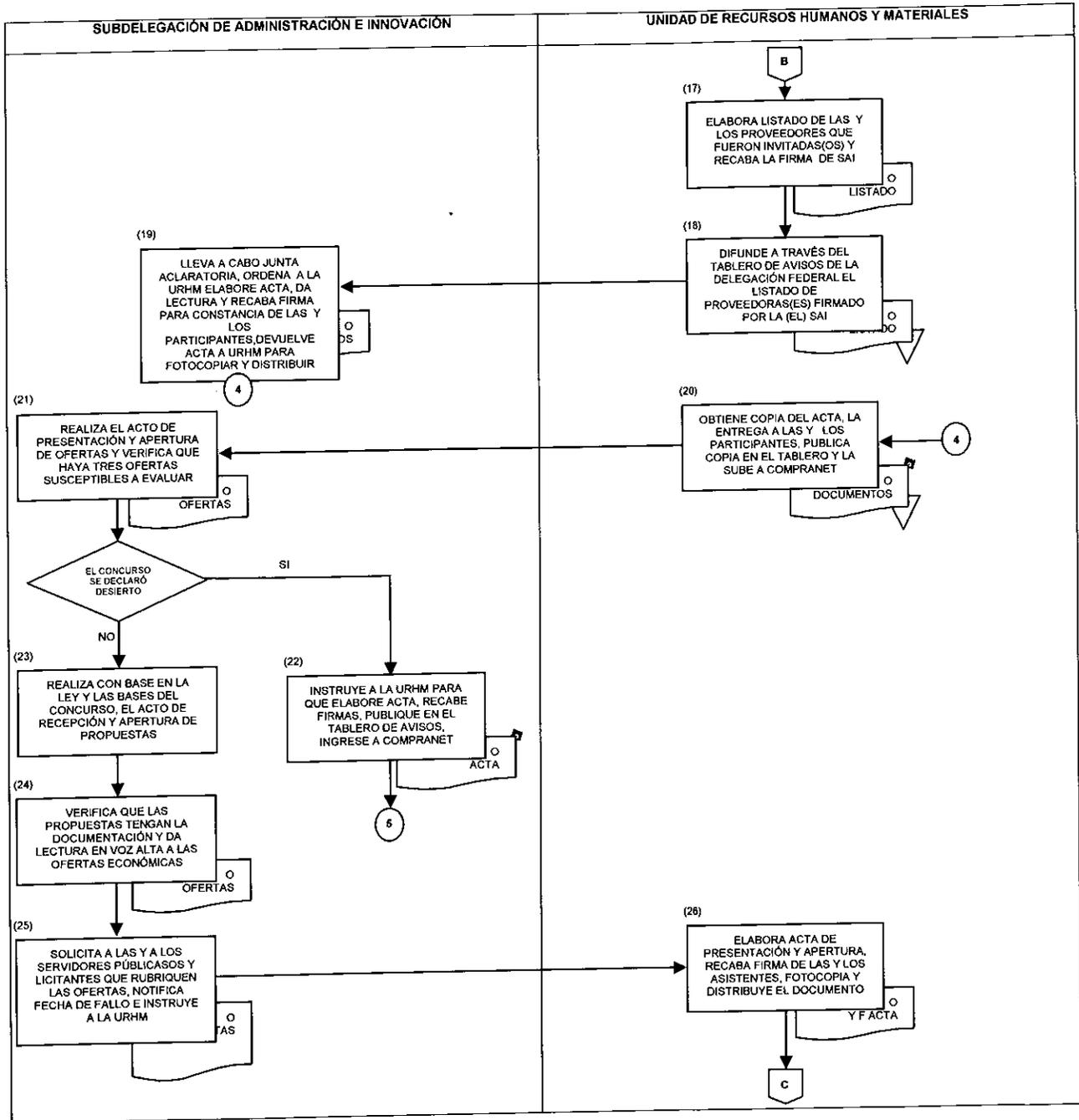
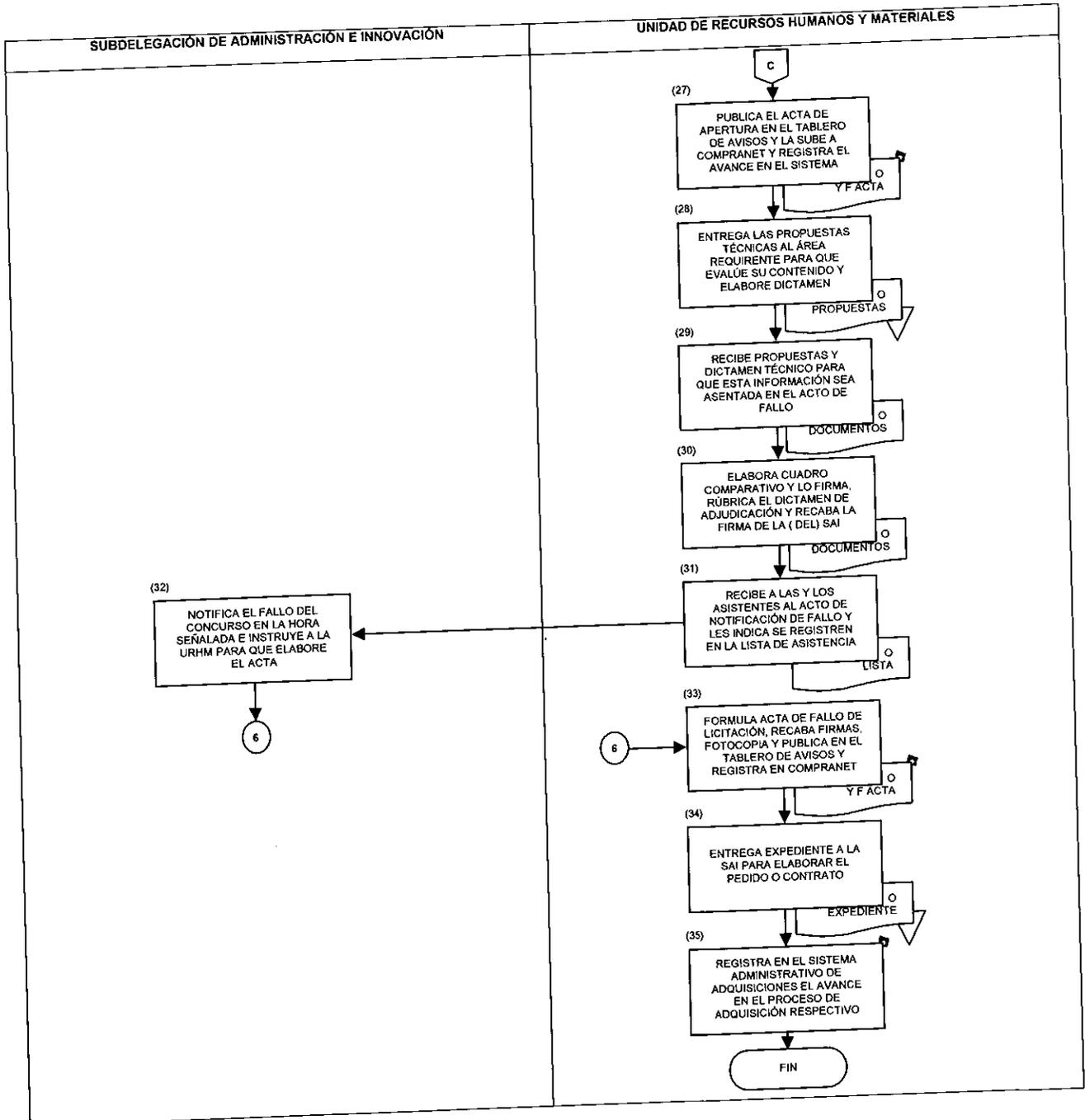




DIAGRAMA DE FLUJO



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	Requisición de Contratación de Servicios	Fecha		Folio
			(1)	
Unidad Solicitante				
(3)				
Descripción del Servicio				
(4)				
Justificación				
(5)				
Suficiencia presupuestal		Partida		Monto Aproximado
(6)		(7)		(8)
Solicita (9) Titular del área, Coordinadora (or) y/o Enlace Administrativo			Autoriza su Trámite (10) Directora (or) de Adquisiciones y Contratos	

Nota: No solicitar en una misma requisición servicios de diferente partida presupuestal

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de las Áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la contratación del servicio.
Descripción del servicio	4	Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa.
Justificación	5	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Suficiencia presupuestal	6	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la contratación de los servicios solicitados.
Partida	7	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la contratación.
Monto aproximado	8	Costo total de los servicios requeridos.
Solicita	9	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado (Subdelegación, área staff u oficina regional).
Autoriza su trámite	10	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

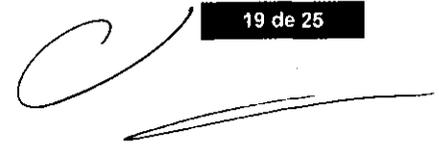
Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

	Requisición de Compra de Bienes	Fecha (1)	Folio (2)	
Unidad Solicitante (3)				
Partida (4)	Clave CABMS (5)	Descripción del bien (6)	Cantidad (7)	Unidad (8)
Justificación (9)				
Suficiencia presupuestal (10)		Monto Aproximado (11)		
Solicita (12)		Autoriza su Trámite (13)		
Titular del área, Coordinara (or) Administrativa (o) y/o Enlace Administrativa (o) y/o		Directora (or) de adquisiciones y contratos años		

Nota: No solicitar en una misma requisición bienes de diferente partida presupuestal

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial del área requirente (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la compra de los bienes.
Partida	4	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la adquisición.
Clave CABMS	5	Número de artículo que le corresponde al bien solicitado en el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios".
Descripción del bien	6	Características del bien solicitado detalladas de manera clara y precisa.
Cantidad	7	Número de los bienes solicitados.
Unidad	8	Presentación de los bienes: paquete, bolsa, pieza, etc.
Justificación	9	Narración de los motivos por los cuales los materiales son requeridos.
Suficiencia presupuestal	10	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la adquisición solicitada.
Monto aproximado	11	Costo total de los bienes requeridos.
Solicita	12	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular del Área requirente de la Delegación (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la adquisición.
Autoriza su trámite	13	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI



DIRECCIÓN GENERAL DE 1
 PROGRAMA DE INVERSIÓN 20__
 EXPEDIENTE DEL OFICIO
 DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
No.	DE

2

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		
3	4	5
6	(00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
7		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN		
8		
DIRECTORA (OR) GENERAL DE:		

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

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 las características 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 de la o del Titular de la Delegación Federal.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 136-SAI.53-11
 10-FEB-12



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proveedoras(es)	1	Datos relevantes de las y 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 sea necesario aclarar o resaltar.
Elaboró	9	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales.
Verificó	10	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Subdelegado de Administración e Innovación.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa de la o del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

Delegación Federal en el Estado de Michoacán
 Subdelegación de Administración e Innovación

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
136-SAI.53-11
10-FEB-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Morelia, Michoacán, a 10 de Febrero de 2012

DESCRIPCIÓN: Actualización del Lenguaje Incluyente, según la norma mexicana de igualdad laboral entre hombres y mujeres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Javier Waldemar Abarca Gutiérrez

Cargo: Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramiro Morfín Guizar

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Luis Juan Martínez Armas

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Michoacán