


<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS          140-SAI.06-0          28-SEP-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE          MEDIO AMBIENTE Y          RECURSOS NATURALES</p>
---	--

**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*

<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS          140-SAI.06-0          28-SEP-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE          MEDIO AMBIENTE Y          RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;"><b>SEMARNAT</b></p>
---	---

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Bases.-** Son los 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.

**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 de la Delegación Federal en el Estado.

### ACRÓNIMOS:

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

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

**DRHMS.-** Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.

**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.

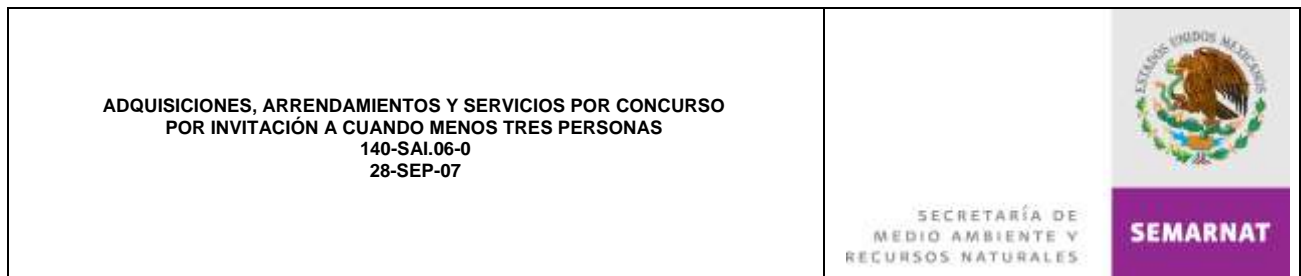
**SAI.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

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

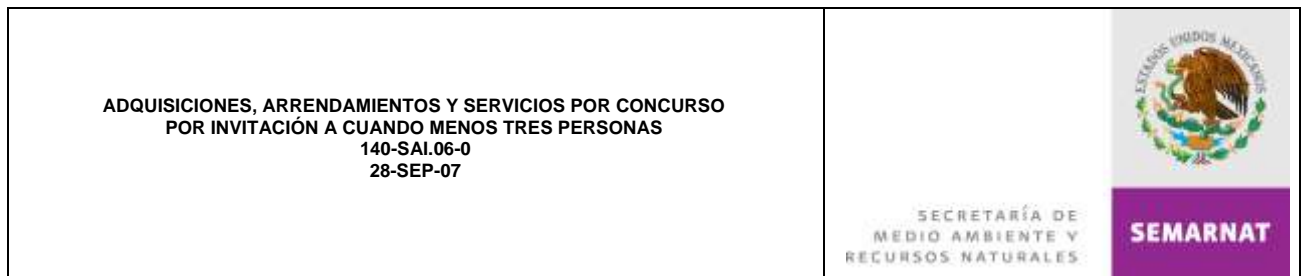
<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS          140-SAI.06-0          28-SEP-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE          MEDIO AMBIENTE Y          RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;"><b>SEMARNAT</b></p>
---	---

## 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 Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS) 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) 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 Departamento de Tecnología y Sistemas 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 el Subdelegado de Administración e Innovación o por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios y como invitados un representante del área técnica requirente (mando medio u homólogo), 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.
- 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).



- 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.
- 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 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Semestral

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



## 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>
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	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: El DRHMS 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 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 del Subdelegado de Administración e Innovación, 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>

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI y el DRHMS 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>
	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 los proveedores registrados en el "Catálogo de Proveedores", eligiendo a los que por su giro pueden ser susceptibles de proporcionar los bienes y servicios requeridos.
	13	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 Subdelegado de Administración e Innovación.
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe listado de proveedores, revisa su giro comercial, verifica que no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, define los proveedores que serán invitados y turna listado definitivo al DRHMS para que elabore invitaciones.
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	15	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, el listado de los proveedores seleccionados y elabora las invitaciones correspondientes, asimismo, invita a 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 del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue:



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<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>
	17	Elabora un nuevo listado conteniendo únicamente los proveedores que fueron invitados al proceso de adquisición y recaba en él, la firma del Subdelegado de Administración e Innovación.
	18	Difunde a través del “Tablero de Avisos” de la Delegación Federal el listado de proveedores o prestadores de servicio invitados debidamente firmado por el SAI.  Nota: Notifica a los proveedores seleccionados la fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria y entrega a 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 los proveedores y elabora el “Acta de la Junta Aclaratoria”, dando lectura y firmando para constancia todos los que participan y la entrega al DRHMS para su reproducción, distribución y publicación.
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	20	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”.
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.  <i>EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO</i>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	22	<p>Instruye al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para que elabore el acta correspondiente, recabe la firma de 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.</p> <p>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 SEMARNAT. 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.</p> <p><i>EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO</i></p>
	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 los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso e instruye al DRHMS 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 los asistentes, fotocopia y distribuye el documento a cada uno de los participantes.



### 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 del Subdelegado de Administración e Innovación quien autoriza el dictamen y con base en éste, emitirá el fallo respectivo.
	31	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.
	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 al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para que elabore el acta.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	33	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" 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"> <li>➤ Compras de bienes: Pedido</li> <li>➤ Contratación de servicios: Contrato</li> </ul>
	35	Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en el proceso de adquisición respectivo.

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



DIAGRAMA DE FLUJO

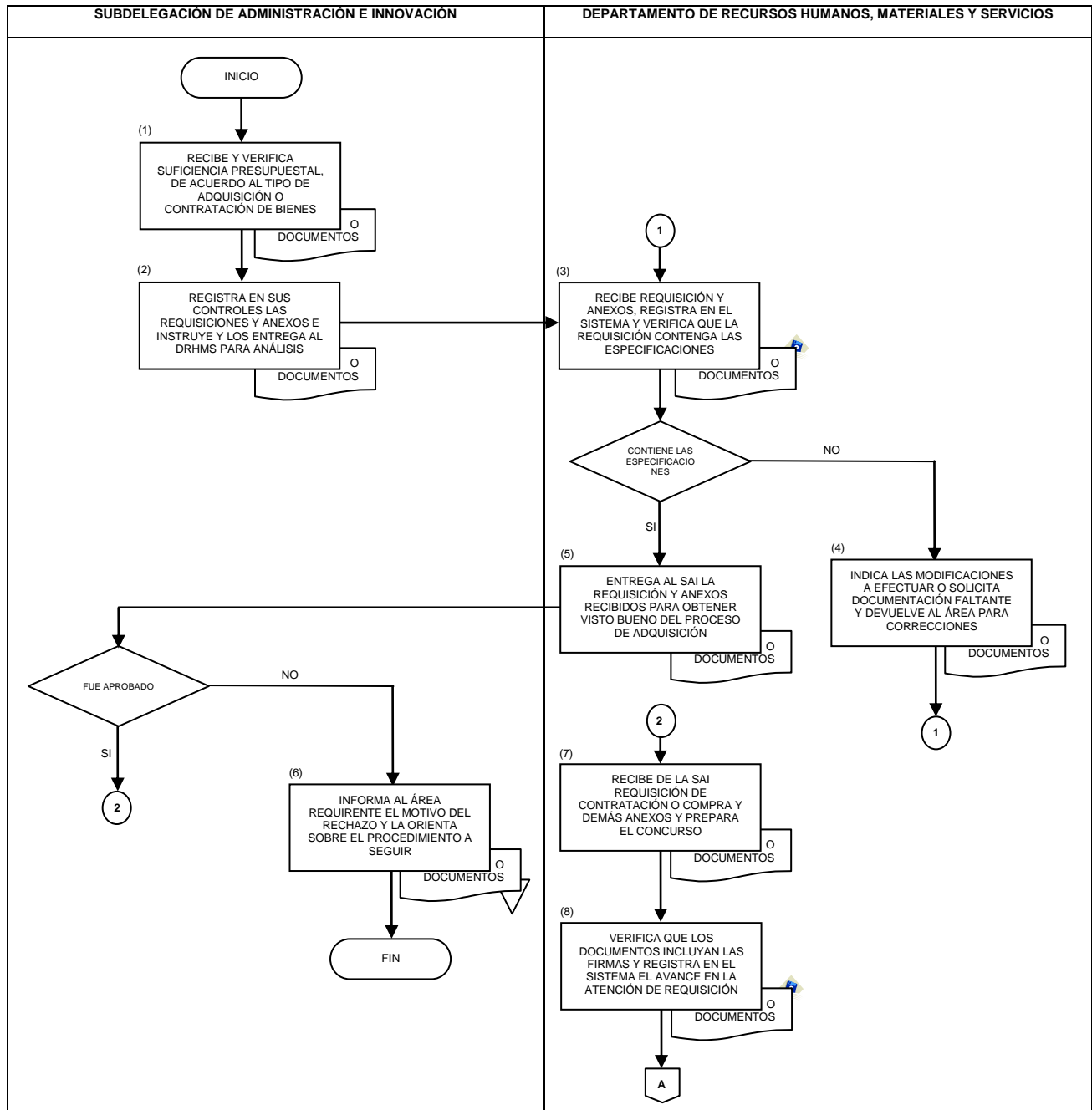




DIAGRAMA DE FLUJO

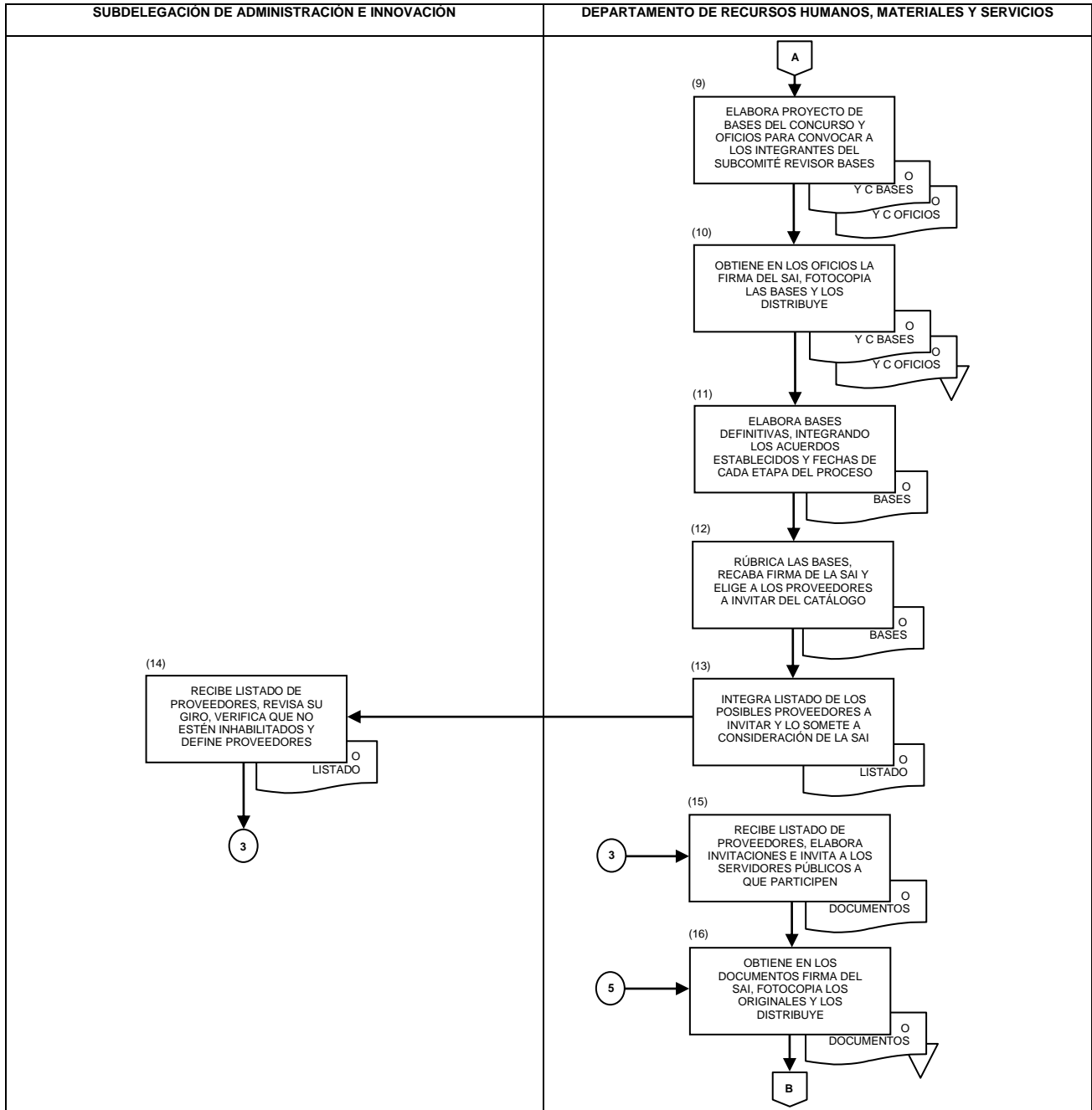




DIAGRAMA DE FLUJO

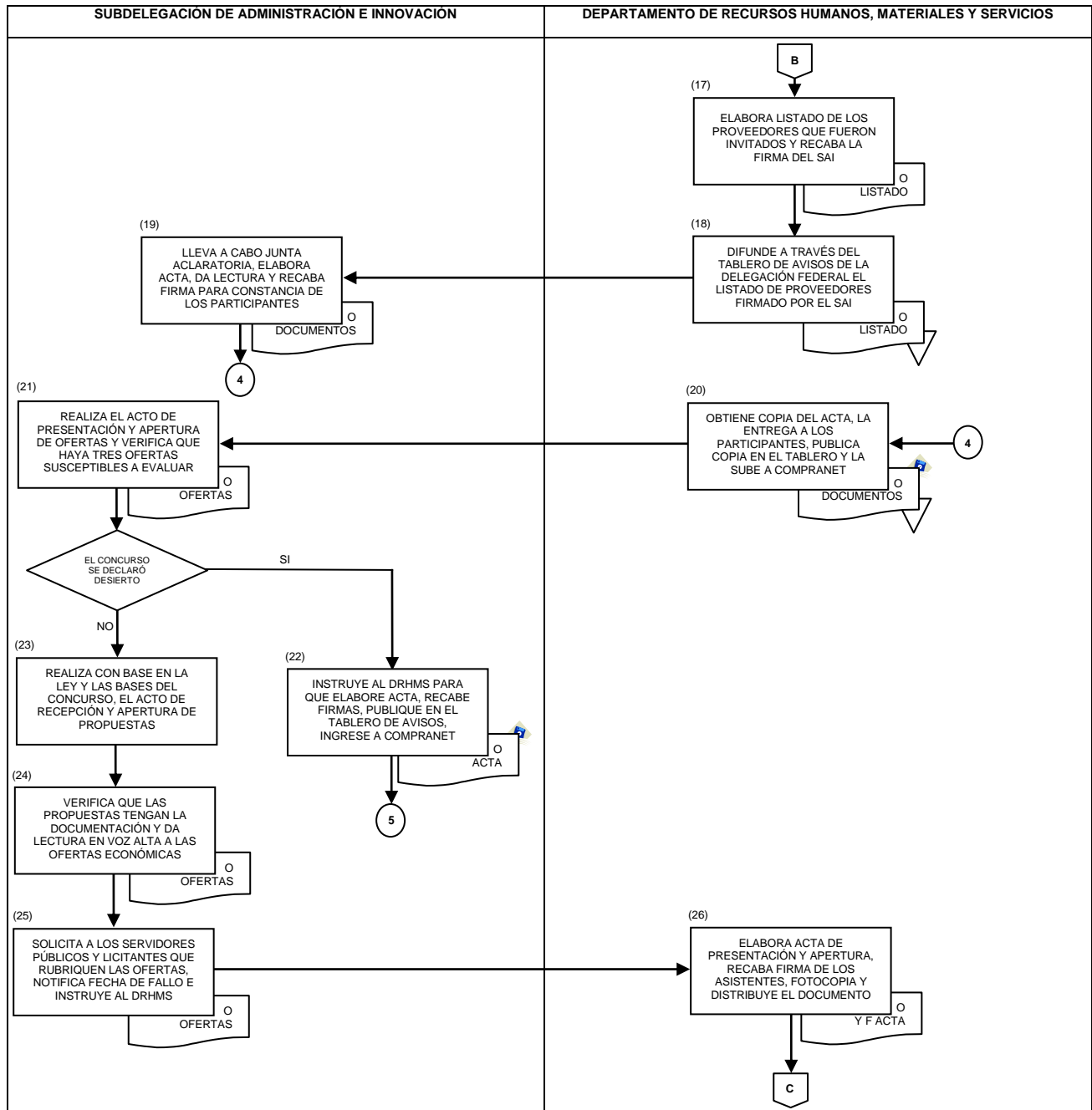
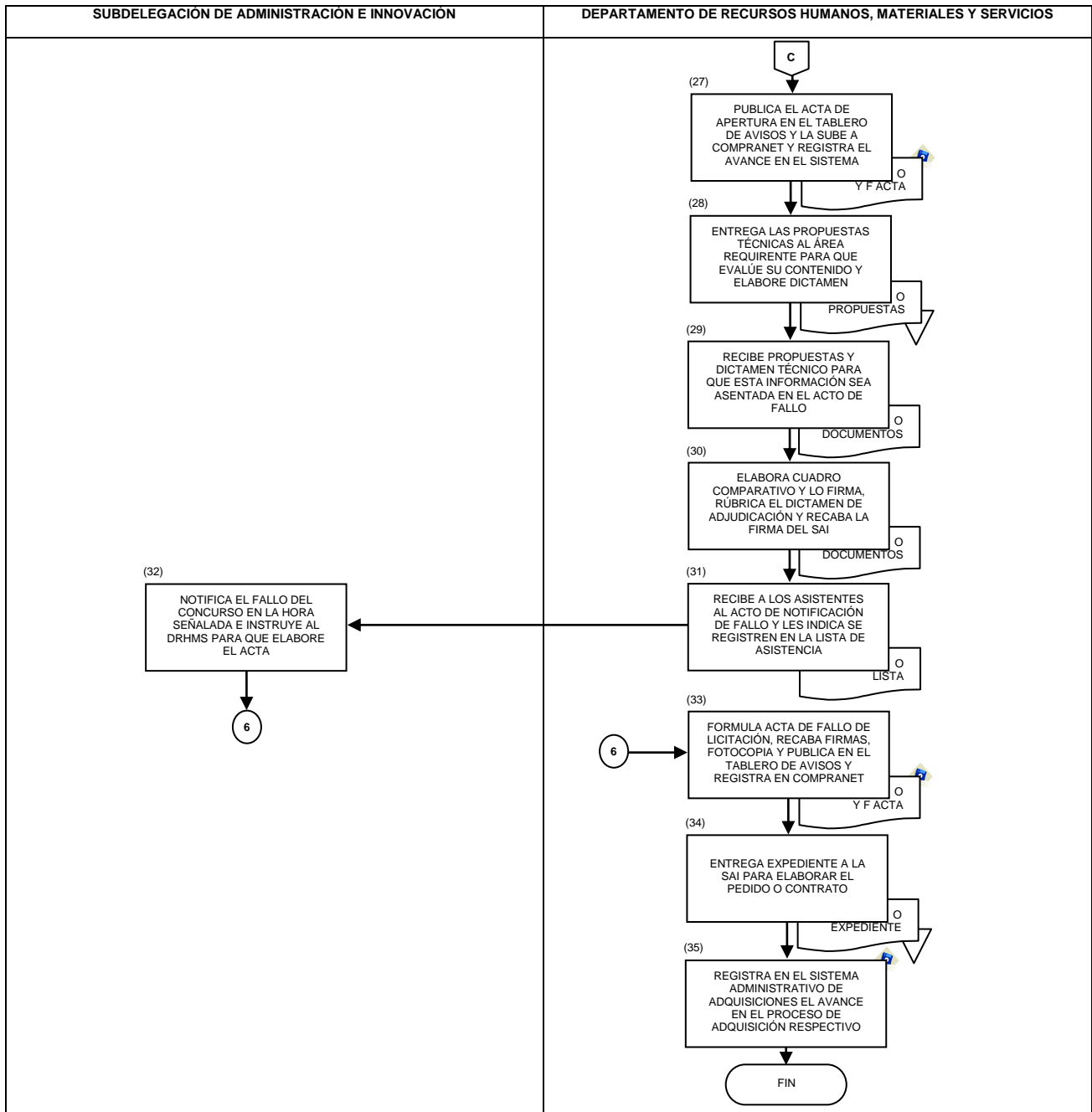





DIAGRAMA DE FLUJO







<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b> 140-SAI.06-0 28-SEP-07	
---	---

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

	Requisición de Contratación de Servicios	Fecha <b>(1)</b>	Folio <b>(2)</b>
Unidad Solicitante <b>(3)</b>			
Descripción del Servicio <b>(4)</b>			
Justificación <b>(5)</b>			
Suficiencia presupuestal <b>(6)</b>	Partida <b>(7)</b>	Monto Aproximado <b>(8)</b>	
Solicita <b>(9)</b> Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo		Autoriza su Trámite <b>(10)</b> Director de Adquisiciones y Contratos	

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


<p><b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b> 140-SAI.06-0 28-SEP-07</p>	
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**


**NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
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 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 del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.


<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b> 140-SAI.06-0 28-SEP-07	
---	---

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES**

	Requisición de Compra de Bienes	Fecha <b>(1)</b>	Folio <b>(2)</b>	
Unidad Solicitante <b>(3)</b>				
Partida	Clave CABMS	Descripción del bien	Cantidad	Unidad
<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>	<b>(7)</b>	<b>(8)</b>
Justificación <b>(9)</b>				
Suficiencia presupuestal <b>(10)</b>		Monto Aproximado <b>(11)</b>		
Solicita <b>(12)</b> Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo		Autoriza su Trámite <b>(13)</b> Director de Adquisiciones y contratos		

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

<p><b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b> 140-SAI.06-0 28-SEP-07</p>	
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 2**

**NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES**

<b>ESPACIO</b>	<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN (debe anotarse)</b>
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 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 del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI**




**DIRECCIÓN GENERAL DE** 1  
**PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005**  
**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
<i>TOTAL</i>		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">5</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px;">6</span>	(	00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">7</span>		
<b>AUTORIZA</b> <b>SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">8</span> _____ <b>DIRECTOR GENERAL DE:</b>		

<p><b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b> 140-SAI.06-0 28-SEP-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p><b>SEMARNAT</b></p>
---	---

**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 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.

**ANEXO No. 4**

**NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**



Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
 Dirección de Adquisiciones y Contratos  
 Cuadro comparativo de cotizaciones

Fecha:


Partida	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad	(1)							
				Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						
			SUMA								
			I.V.A.								
			TOTAL								

OBSERVACIONES: (8)

(9)  
Elaboró  
Jefe de Departamento

(10)  
Verificó  
Subdirector de Adquisiciones y Obras

(11)  
Autorizó  
Director de Adquisiciones y Contratos

<p>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO          POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS          140-SAI.06-0          28-SEP-07</p>	
---	---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 4**

**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 sea necesario aclarar o resaltar.
Elaboró	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.
Verificó	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.



## REGISTRO DE REVISIONES

<b>NÚMERO DE REVISIÓN:</b>	<b>0</b>
<b>FECHA:</b>	<b>Oaxaca, Oaxaca. a 19 de Octubre de 2007</b>
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<b>Procedimiento de nueva creación.</b>

<b>ELABORÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Fátima Estela Casas Reyes</p> <p><b>Cargo:</b> Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios</p>
----------------	--

<b>REVISÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Josefina Esquivel Carballo</p> <p><b>Cargo:</b> Subdelegada de Administración e Innovación</p>
---------------	---

<b>APROBÓ</b>	<p><b>Firma:</b></p> <p><b>Nombre:</b> Esteban Ortiz Rodea</p> <p><b>Cargo:</b> Delegado Federal en el Estado de Oaxaca</p>
---------------	---