

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS

OBJETIVO

Llevar a cabo los trámites administrativos pertinentes, con objeto de dejar sin efecto un contrato o pedido respecto a la contratación de bienes y servicios mediante el análisis del incumplimiento por parte del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio a las condiciones establecidas en el mismo o en las bases de licitación o invitación a cuando menos tres personas.

PROCESO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta Circunstanciada de Hechos.- Documento en el que se narra con detalle, las situaciones que se presentaron en el incumplimiento de un contrato o pedido.

Administrador del Contrato.- Servidor público encargado de la supervisión y seguimiento del contrato o pedido que se encuentra señalado en ese documento.

Contrato.- Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos (Artículo 1793 Código Civil Federal).

Contrato Abierto.- Contrato o pedido que reúne las condiciones de un pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y por cuyo incumplimiento pueden ser sancionadas. En este caso, es un documento que formaliza las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública contratados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en que se establecen cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Contrato Pedido.- Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, bajo Capítulo 2000 y 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en que se establecen cantidades mínimas y máximas, de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y por cuyo incumplimiento pueden ser sancionadas.

Convenio Modificatorio.- Es aquel instrumento jurídico a través del cual se modifican o adicionan una o varias obligaciones y/o compromisos que se originan de un contrato o pedido vigente, sin que éste modifique el objeto principal por el cual se contrato.

Fianza de Cumplimiento.- Documento adquirido con una compañía aseguradora que establece la obligación de pagar o de cumplir por un tercero en caso de no hacerlo éste.

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Finiquito.- Documento que hace constar la liquidación de las cuentas y certificación que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellas.

ACRÓNIMOS:

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

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

LOPSRM.- Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

OIC.- Órgano Interno de Control.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Deberá observarse lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma (LOPSRM) y su Reglamento y lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) relativo a la rescisión de contratos.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Rescisión de Contratos y Pedidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Comité y Contratos

Periodicidad: Permanente

Unidad de Medición: (Número de contratos con status de rescisión / Número de contratos y pedidos formalizados)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Comité y Contratos	1	Recibe de la Dirección de Adquisiciones y Contratos los documentos (escrito y acta circunstanciada de hechos firmada por el Administrador del Contrato y por el Titular de la Unidad Administrativa Central requirente) sobre el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio a las condiciones establecidas en los contratos o pedidos formalizados, así como, las instrucciones necesarias para su resolución correspondiente.
	2	Analiza el contenido de la documentación recibida y elabora oficio mediante el cual notifica al Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio el inicio del proceso de rescisión y las causas, asimismo, otorgándole el plazo concedido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que considere pertinentes.
	3	Rúbrica, obtiene el Visto Bueno del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el oficio elaborado.
	4	Envía a un Servidor Público de la Subdirección de Comité y Contratos al domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio para notificarle el oficio. Nota: El Servidor Público designado para la entrega del oficio, al llegar al domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio realiza lo siguiente: <i>NO SE ENCUENTRA EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO EN EL DOMICILIO</i> PRIMERA VISITA a. Elabora "Citatorio" (anexo 1) y lo deja en poder de algún vecino o persona que se encuentre en el domicilio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>SEGUNDA VISITA</p> <p>a. NO SE ENCUENTRAN PERSONAS EN EL DOMICILIO. Elabora la "Notificación por instructivo" (anexo 2) y la deja adherida en un lugar visible del domicilio.</p> <p>b. HAY PERSONAS EN EL ESTABLECIMIENTO PERO NO ESTÁ EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO. Emite la "Cédula de notificación previo citatorio" (anexo 3), recaba las firmas correspondientes y entrega el oficio.</p> <p><i>EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO</i></p> <p>a. Proporciona el oficio, elabora "Cédula de notificación" (anexo 4) y recaba las firmas correspondientes.</p> <p>b. Entrega los documentos generados al Subdirector de Comité y Contratos para integrarlos al expediente, una vez efectuada la notificación.</p> <p><i>EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO NO APORTÓ PRUEBAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN</i></p>
	5	<p>Elabora en original y copia oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en el que le notifica el incumplimiento del Contrato o Pedido y le solicita la resolución de rescisión respectiva, anexando copia certificada de la totalidad del expediente y copia de las constancias del inicio del procedimiento de rescisión, continuando en la actividad No. 11.</p> <p><i>EL PROVEEDOR, CONTRATISTA O PRESTADOR DE SERVICIO APORTÓ PRUEBAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN</i></p>
	6	<p>Elabora en original y copia oficio dirigido al Administrador del Contrato en el que le envía copia de las pruebas aportadas por el Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio y le solicita que informe si existe interés por negociar.</p>

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Entrega el original del oficio previamente firmado por el Director de Adquisiciones y Contratos al Administrador del Contrato junto con las pruebas aportadas por el Proveedor, Contratista o Prestador de Servicios y recaba en la copia el acuse de recibido para su control y seguimiento.
	8	Recibe oficio del Administrador del Contrato con la contestación de si existe o no interés por negociar. <i>EXISTE INTERÉS POR NEGOCIAR UNA NUEVA FECHA DE ENTREGA</i>
	9	Solicita al Jefe de Departamento de Convenios y Contratos la elaboración del convenio modificatorio, estableciendo las condiciones y fechas de entrega negociadas, continuando en la actividad No. 4 del procedimiento denominado "Elaboración de convenios, contratos y pedidos". (Fin del procedimiento) <i>NO EXISTE INTERÉS POR NEGOCIAR UNA NUEVA FECHA DE ENTREGA</i>
	10	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en el que le notifica el incumplimiento del Contrato o Pedido y le solicita la resolución de rescisión respectiva, adjuntando copia certificada de la totalidad del expediente y copia de las constancias del inicio del procedimiento de rescisión.
	11	Recaba en el oficio emitido la antefirma del Director de Adquisiciones y Contratos y solicita la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para su envío.
	12	Turna a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el original del oficio y documentos anexos, recabando en la copia el acuse de recibido correspondiente. Nota: La UCAJ, dentro de los plazos de la LAASSP o de la LOPSRM, elabora un proyecto de resolución de rescisión y lo remite a la DGRMIS.

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recibe y analiza la información del proyecto de rescisión, presenta documento al Director de Adquisiciones y Contratos y al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para que emita sus observaciones y/o aprueben los términos del mismo.
	14	Recaba en la resolución de la rescisión la antefirma del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma de autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, una vez que fueron agregados o corregidos en el documento todas las observaciones y comentarios efectuados por el Director y por el Director General.
	15	Envía a un Servidor Público de la Subdirección de Comité y Contratos al domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio para notificarle la resolución de la rescisión de su contrato o pedido. Nota: El Servidor Público designado para la entrega del oficio, al llegar al domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio realiza lo señalado en la actividad No. 4 de este procedimiento.
	16	Elabora los documentos que a continuación se relacionan: ⇒ Acta circunstanciada de hechos para hacer constar los eventos desde el inicio del incumplimiento hasta la rescisión del contrato o pedido. ⇒ Finiquito correspondiente con la información proporcionada por el Administrador del Contrato para hacer constar los pagos que se efectuaron o deban efectuar por concepto de los bienes o servicios recibidos al momento de la rescisión, asimismo, en este finiquito calcula el monto exigible para la ejecución de la fianza.
	17	Recaba en el Acta y Finiquito la antefirma del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios para su envío.

[Handwritten signature]

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EL CONTRATO O PEDIDO MOTIVO DE LA RESCISIÓN CUENTA CON FIANZA</i>
	18	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos mediante el cual solicita la ejecución de la fianza, obtiene rúbrica del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	19	Entrega a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el original del oficio, anexando los documentos (Fianza original, copias certificadas del expediente y copia certificada de la resolución de rescisión) y recaba acuse de recibido en la copia del oficio para su archivo y control.
	20	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la notificación de que la fianza de cumplimiento fue enviada a la TESOFE como comprobación de que el proceso de la ejecución de la fianza fue iniciado y continúa en la actividad No. 21.
		<i>EL CONTRATO O PEDIDO MOTIVO DE LA RESCISIÓN NO CUENTA CON FIANZA</i>
	21	Elabora en original y copia oficio por medio del cual informa el incumplimiento del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio y del proceso realizado así como también, solicita se apliquen las sanciones correspondientes, recaba rúbrica del Director de Adquisiciones y Contratos y la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
	22	Envía al Órgano Interno de Control el original del oficio, adjuntando una copia certificada de la totalidad del expediente y recaba acuse de recibido en la copia del oficio para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Contratación de bienes y servicios a través del ejercicio de contratos abiertos
PROCEDIMIENTO(S):	Elaboración de convenios, contratos y pedidos

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos



DIAGRAMA DE FLUJO

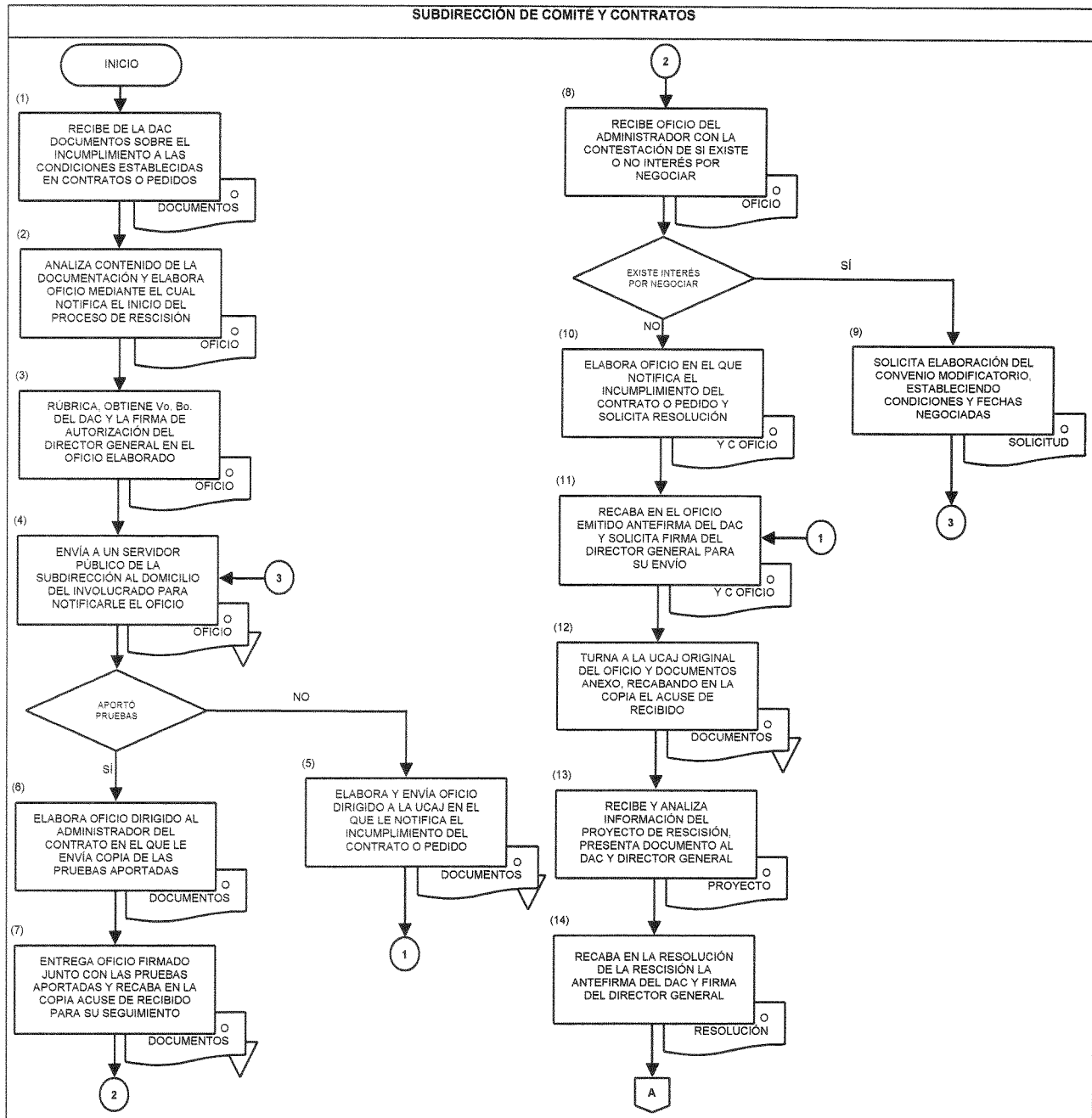
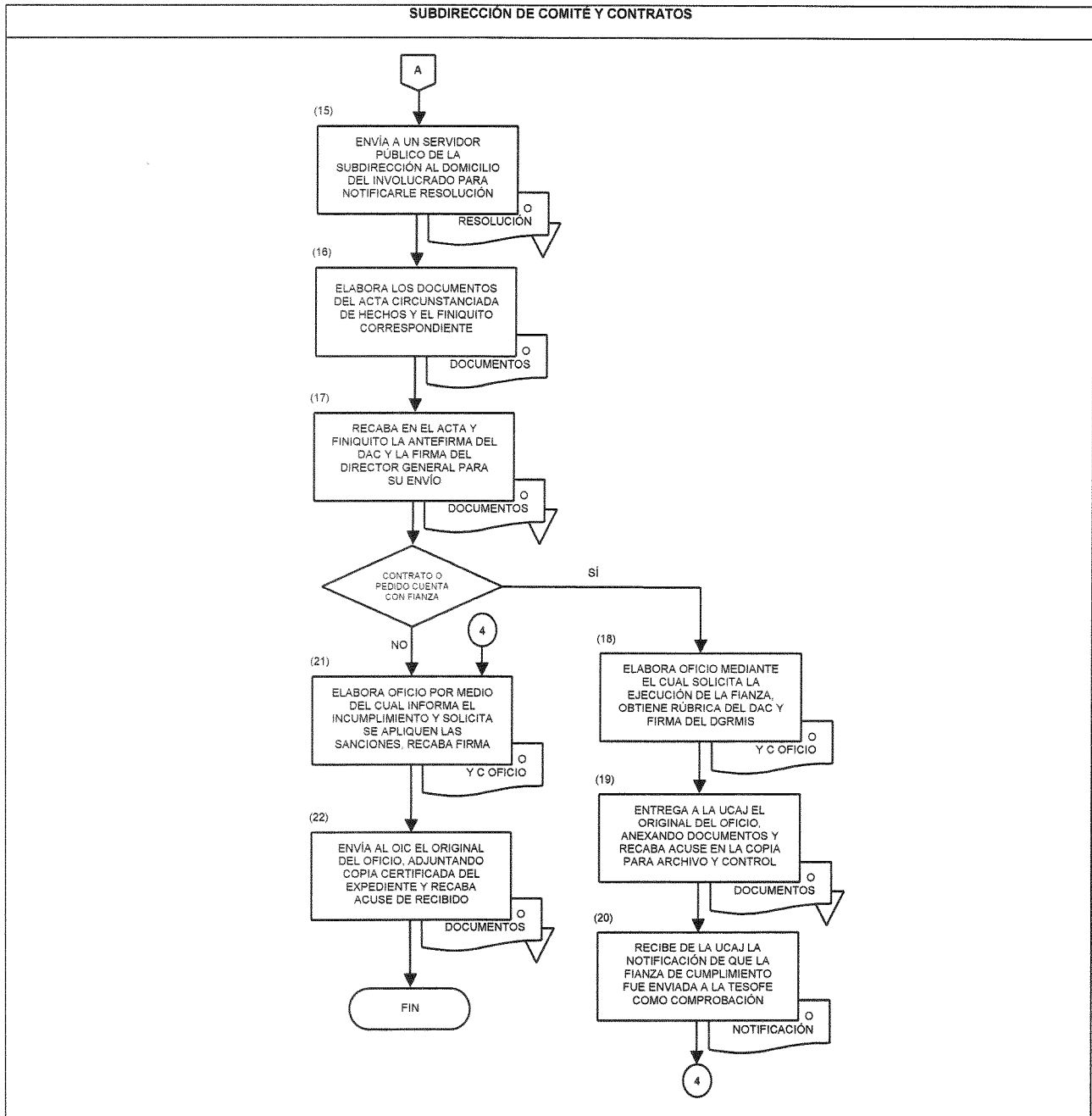




DIAGRAMA DE FLUJO



RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: CITATORIO



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS

CITATORIO

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ del mes de _____ de (1), el suscrito (2), notificador adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hace constar que me constituí en el domicilio ubicado (3) - cerciorándome por medio de (4) que es el domicilio señalado por el C. (5), Representante Legal de la empresa (6) en el (7) para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, con el propósito de practicar la NOTIFICACIÓN PERSONAL del Oficio No. (8) suscrito por el (9).

Enseguida requerí la presencia de la persona antes citada, y al no encontrarse ésta, ni persona legalmente autorizada para oír y recibir notificaciones a su nombre, fui atendido por quien dijo llamarse (10) y ser (11) identificándose con (12) expedida por (13), procediendo a dejarle CITATORIO en los términos de lo dispuesto por el artículo 36, segundo párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que se sirva esperar al suscrito a las _____ horas del día ____ de _____ de (14), para recibir el diverso citado, quedando apercibido que de no hacerlo, es decir, de no esperar al suscrito el día y hora antes indicada para llevar a cabo la notificación del oficio descrito anteriormente, se entenderá la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio o en su defecto se notificará por medio de Instructivo que se fijará en lugar visible del domicilio al rubro indicado, junto con el documento que se notificará; lo anterior con fundamento en el párrafo tercero del artículo precitado.

Hago constar que éste CITATORIO en original se deja en poder de quien dijo llamarse (15) que es la persona que se encuentra en el lugar en que se actúa.

No habiendo mas que agregar, se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día ____ del mes de _____ del (16), firmando al calce los que en ella intervinieron.

NOTIFICADOR

INTERESADO

(17)

(18)

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora y fecha	1	Hora con minutos, día, mes y año en que el Notificador se presenta en el domicilio.
Suscrito	2	Nombre completo de la persona que asiste al domicilio a entregar el citatorio.
Domicilio	3	Nombre y número de la calle donde se encuentra ubicada la dirección del domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio.
Cerciorándome por medio de	4	Medio por el cual se aseguró de que el domicilio del Proveedor, Contratista o Prestador de Servicio es el correcto.
C.	5	Nombre del representante legal de la empresa.
Representante legal de la empresa	6	Denominación oficial de la empresa.
En el	7	Número del contrato o pedido que corresponda.
Oficio No.	8	Número de oficio designado al documento que se está notificando.
Suscrito por	9	Nombre completo del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o del Director de Adquisiciones y Contratos.
Por quien dijo llamarse	10	Nombre de la persona que atendió la notificación.
Y ser	11	Cargo oficial dentro de la empresa.
Identificándose con	12	Nombre o tipo de la identificación.
Expedida por	13	Nombre de la institución que expide la identificación.
Hora y fecha de la cita	14	Hora, día mes y año en que el representante legal será visitado nuevamente.

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Quien dijo llamarse	15	Nombre completo de la persona que recibe el citatorio.
Se da por concluida la diligencia	16	Hora, día, mes y año en que se concluye la entrega del citatorio.
Notificador	17	Nombre completo y la firma autógrafa de la persona que asistió al domicilio a entregar el citatorio.
Interesado	18	Nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe el citatorio.

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS

SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

ASUNTO: NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

C. (1)
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

PRESENTE

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de (2), el suscrito (3) Notificador adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, me constituí nuevamente en el domicilio el ubicado en (4) para oír y recibir notificaciones, a efecto de notificar personalmente original con firma autógrafa Oficio No. (5) suscrito por el (6), contenida en (7) fojas útiles, que es el domicilio señalado por C. (8), Representante Legal de la empresa (9) señalado en el (10) y no encontrándose dicha persona, o personas autorizadas legalmente con quien atender la diligencia de NOTIFICACIÓN, por encontrarse cerrado el domicilio no obstante de haber dejado citatorio el día _____ de (11) del año en curso para que esperara al suscrito notificador a las _____ horas del día en que se actúa, con fundamento en los artículos 35, 36 párrafo tercero y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se fija en lugar visible del domicilio indicado el **INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN** y original del documento que se notifica.- **Conste.**

NOTIFICADOR

(12)

(Nombre y firma)


Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Representante legal de la empresa	1	Nombre completo del representante legal y de la empresa a quien se le dirige la notificación.
Siendo las	2	Hora con minutos, día, mes y año en que el Notificador se presenta en el domicilio.
El suscrito	3	Nombre de la persona que asiste al domicilio a entregar el oficio.
El ubicado en	4	Nombre y número de la calle donde se encuentra ubicada la dirección.
Oficio No.	5	Número de oficio designado al documento que se está notificando.
Suscrito por	6	Nombre del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o del Director de Adquisiciones y Contratos.
Contenida en fojas útiles	7	Número de fojas que integran el documento.
Domicilio señalado por el C.	8	Nombre completo del representante legal de la empresa.
Representante legal de la empresa	9	Denominación oficial de la empresa.
Señalado en el	10	Número del contrato o pedido que corresponda.
No obstante de haber dejado citatorio el día	11	Día, mes, año y hora en que se dejó citatorio.
Notificador	12	Nombre completo y la firma autógrafa de la persona que asistió al domicilio a entregar el citatorio.

[Firma]
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS

SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

CEDULA DE NOTIFICACIÓN
(PREVIO CITATORIO)

En la Ciudad de México Distrito Federal siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____ (1)____, el suscrito C. ____ (2)____, notificador adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, encontrándome en el domicilio señalado por C. ____ (3)____, Representante Legal de la empresa ____ (4)____ en el ____ (5)____ para oír y recibir notificaciones, el ubicado en ____ (6)____ y cerciorándome por medio de ____ (7)____ que es el domicilio antes indicado, acto seguido requerí su presencia, y al no encontrarse el mismo ni persona autorizada con quien atender la diligencia de NOTIFICACIÓN, no obstante haber dejado citatorio el día ____ de ____ (8)____ del año en curso, para que esperara al suscrito (a), el día de hoy, se entiende la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse ____ (9)____, quien se ostenta con el carácter de ____ (10)____ el cual lo acredita con ____ (11)____ y se identifica con ____ (12)____ expedida a su nombre por ____ (13)____. A quien en el presente acto se le notifica y entrega original con firma autógrafa del Oficio No. ____ (14)____ suscrito por el ____ (15)____, contenida en ____ (16)____ fojas útiles, lo anterior con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.-----

No habiendo más que agregar, se da por concluida la presente diligencia siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del ____ (17)____, firmando al calce los que en ella intervinieron y dejándose un original de la presente **CÉDULA DE NOTIFICACIÓN** a la persona con quien se entendió la misma.

NOTIFICADOR

INTERESADO

(18)

(19)

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)


Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN PREVIO CITATORIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora y fecha	1	Hora con minutos, día, mes y año en que el Notificador se presenta en el domicilio.
El suscrito	2	Nombre de la persona que asiste al domicilio a entregar el oficio.
Domicilio señalado por el C.	3	Nombre completo del representante legal de la empresa.
Representante legal de la empresa	4	Denominación oficial de la empresa.
En el	5	Número del contrato o pedido que corresponda.
El ubicado en	6	Nombre y número de la calle donde se encuentra ubicada la dirección.
Y cerciorándome por medio de	7	Medio por el cual se aseguró de que el domicilio es el correcto.
No obstante haber dejado citatorio el día	8	Día y mes en que fue dejado el citatorio.
Quien dijo llamarse	9	Nombre completo de la persona que atiende la entrega del oficio.
Quien se ostenta con el carácter de	10	Nombre del cargo que desempeña en la empresa.
El cual lo acredita con	11	Nombre del documento con el que comprueba el cargo que desempeña dentro de la empresa.
Y se identifica con	12	Nombre o tipo de la identificación.
Expedida a su nombre por	13	Nombre de la institución que expide la identificación.
Oficio No.	14	Número de oficio designado al documento que se está notificando.

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: FICHA TÉCNICA PARA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Suscrito	15	Nombre completo del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o del Director de Adquisiciones y Contratos.
Contenida en fojas útiles	16	Número de fojas que integran el documento.
Se da por concluida la diligencia	17	Hora, día, mes y año en que se concluye la entrega del citatorio.
Notificador	18	Nombre completo y la firma autógrafa de la persona que asistió al domicilio a entregar el citatorio.
Interesado	19	Nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe la notificación.


Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y
SERVICIOS

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

En la Ciudad de México Distrito Federal, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de ____ de ____ (1), el suscrito C. ____ (2), notificador adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, encontrándome en el domicilio señalado por el C. ____ (3), Representante Legal de la empresa ____ (4) en el ____ (5) para oír y recibir notificaciones, el ubicado en ____ (6) y cerciorándome por medio de ____ (7) que es el domicilio antes indicado, se entiende la presente diligencia con el (la) C. ____ (8) quien se identifica con ____ (9) expedida a su nombre por ____ (10). A quien en el presente acto se le notifica original con firma autógrafa de Oficio No. ____ (11) suscrito por el ____ (12) contenida en ____ (13) fojas útiles, lo anterior con fundamento en los artículos 35 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

No habiendo más que agregar, se da por concluida la presente diligencia siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ del mes de ____ del ____ (14), firmando al calce los que en ella intervinieron y dejándose un original de la presente cédula de notificación a la persona con quien se entendió la misma.

NOTIFICADOR

INTERESADO

(15)

(16)

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Hora y fecha	1	Hora con minutos, día, mes y año en que el Notificador se presenta en el domicilio.
El suscrito	2	Nombre completo de la persona que asiste al domicilio a entregar el oficio.
Domicilio señalado por el C.	3	Nombre del representante legal de la empresa.
Representante legal de la empresa	4	Denominación oficial de la empresa.
En el	5	Número del contrato o pedido que corresponda.
El ubicado en	6	Nombre y número de la calle donde se encuentra ubicada la dirección.
Y cerciorándome por medio de	7	Medio por el cual se aseguró de que el domicilio es el correcto.
Se entiende la presente diligencia con	8	Nombre de la persona que atiende al Notificador.
Quien se identifica con	9	Nombre o tipo de la identificación.
Expedida a su nombre por	10	Nombre de la institución que expide la identificación.
Oficio No.	11	Número de oficio designado al documento que se está notificando.
Suscrito por	12	Nombre completo del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios o del Director de Adquisiciones y Contratos.
Contenida en fojas útiles	13	Número de fojas que integran el documento.
Se da por concluida la diligencia	14	Hora, día, mes y año en que se concluye la entrega del citatorio.

[Firma]
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Notificador	15	Nombre completo y la firma autógrafa de la persona que asistió al domicilio a entregar el citatorio.
Interesado	16	Nombre completo y la firma autógrafa de quien recibe la notificación.

RESCISIÓN DE CONTRATOS Y PEDIDOS
512-DAC.04-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: México, D.F. a 17 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús González Díaz

Cargo: Director de Adquisiciones y Contratos

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios