

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones de tiempo y calidad la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios de las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) 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 Licitación Pública.

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:

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

Capítulos 2000, 3000 y 5000.- De acuerdo al Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, se encuentran integrados por los siguientes conceptos:

Capítulo 2000 "Materiales y suministros"	Capítulo 3000 "Servicios generales"	Capítulo 5000 "Bienes muebles e inmuebles"
Materiales y útiles de administración	Servicios básicos	Mobiliario y equipo de administración
Productos alimenticios	Servicios de arrendamiento	Maquinaria y equipo agropecuario
Herramientas, refacciones y accesorios	Servicios de asesoría, consultoría	Vehículos y equipo de transporte
Materiales y artículos de construcción	Servicios comercial, bancario, financiero	Equipo e instrumental médico
Materias primas de producción	Servicios de mantenimiento y conservación	Herramientas y refacciones
Combustibles, lubricantes y aditivos	Servicios de impresión, publicación	Animales de trabajo y reproducción
Vestuario, blancos, etc.	Servicios de comunicación social, etc.	Bienes inmuebles, etc.

Para mayor información, deberá consultar el Clasificador por Objeto del Gasto en vigor.

Personal Autorizado para Presidir.- De acuerdo a lo previsto en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT, el personal autorizado para presidir las juntas de aclaraciones, la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas así como los actos en que se dé a conocer el fallo inherente a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, será cualquiera de los titulares de las áreas siguientes:

- ⇒ Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
- ⇒ Dirección de Adquisiciones y Contratos.
- ⇒ Subdirecciones de Área de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

⇒ Delegados Federales y Subdelegados de Administración e Innovación y en su caso, el Responsable de Recursos Materiales.

Subcomité de Revisión 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 Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SEMARNAT.

ACRÓNIMOS:

CGCS.- Coordinación General de Comunicación Social.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La definición de las características y especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos, serán responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) solicitantes.
- La Subdirección de Adquisiciones y Obras se encargará de efectuar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y la programación de los eventos que resulten, de acuerdo al techo financiero, 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 establecidos.
- Así como, vigilará que en todo momento los procedimientos utilizados para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se apeguen al marco normativo aplicable.
- Los Oficios de Liberación de Inversión (OLI) y las modificaciones a los Oficios de Liberación de Inversión, deberán tramitarse por las Unidades Administrativas Centrales con el tiempo suficiente para que puedan ser entregados en la Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) junto con la demás documentación especificada en el procedimiento.



- Las Unidades Administrativas Centrales, deberán entregar las requisiciones de compra y los demás documentos que se especifican en este procedimiento para el trámite de una adquisición o contratación de los bienes y servicios requeridos en el Área de Ventanilla Única; Sin embargo, el Director de Adquisiciones y Contratos podrá autorizar la atención de una requisición que no haya ingresado por esta vía, entregando los documentos al Área de Ventanilla Única quien procederá con el trámite correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Encuestas de salida aplicadas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Adquisiciones y Obras

Periodicidad: Bimestral

Unidad de Medición: Promedio de los resultados obtenidos en encuestas de salida aplicadas a los proveedores participantes en el proceso



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Administrativa del Nivel Central	1	<p>Requisita, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación de los bienes y servicios requeridos, los formatos que a continuación se relacionan:</p> <p>A. Bienes del Capítulo 2000, Servicios del Capítulo 3000 o arrendamientos: No relacionados en el PAAAS: ⇒ Requisición de contratación de servicios (anexo 1) o ⇒ Requisición de adquisición de bienes (anexo 2) o en lugar de los anexos 1 y 2, escrito que contenga los datos especificados en la requisición y que son necesarios para iniciar el proceso de adquisición o contratación ⇒ Suficiencia presupuestal Relacionados en el PAAAS pero que sufren modificaciones: ⇒ Suficiencia presupuestal</p> <p>B. Bienes del Capítulo 5000: Relacionados en el PAAAS: ⇒ Expediente del OLI (anexo 3)* en trámite o ya autorizado No relacionados en el PAAAS por adquirirse con recursos recibidos de manera extraordinaria al presupuesto inicial: ⇒ Requisición de adquisición de bienes (anexo 2), especificando en el campo de observaciones que la adquisición se realizará con recursos adicionales ⇒ Expediente del OLI (anexo 3)* en trámite o ya autorizado Relacionados en el PAAAS pero que sufren modificaciones: ⇒ Expediente del OLI (anexo 3)* en trámite o ya autorizado * Para el trámite de los OLI's deberán observarse los lineamientos vigentes en la materia.</p>
	2	<p>Entrega en la Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) los anexos que corresponden de acuerdo al tipo de requisición.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	3	<p>Nota:</p> <p>El Director de Adquisiciones y Contratos podrá autorizar la atención de requisiciones que no ingresen por Ventanilla Única, entregando al Encargado de Ventanilla Única los documentos para su registro y continuidad del trámite.</p> <p>Recibe requisición y anexos, registra en la base de datos Sistema Administrativo de Adquisiciones y verifica que el formato de "Requisición" contenga las especificaciones técnicas suficientes para la identificación del requerimiento.</p> <p><i>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	4	<p>Devuelve a la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente la requisición y los anexos, le informa sobre los documentos faltantes y solicita su envío.</p>
Unidad Administrativa del Nivel Central	5	<p>Recibe petición, recopila la información adicional solicitada y la entrega al Área de la Ventanilla Única, continuando en la actividad No. 3 de este procedimiento.</p> <p><i>SI CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	6	<p>Entrega al Director de Adquisiciones y Contratos la "Requisición" y los anexos recibidos para obtener su visto bueno en el proceso de adquisición.</p> <p><i>EL PROCESO DE ADQUISICIÓN NO FUE APROBADO POR EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</i></p>
	7	<p>Informa a la Unidad Administrativa Central requirente, el motivo del rechazo y la orienta sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>EL PROCESO DE ADQUISICIÓN FUE APROBADO POR EL DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Licitaciones y Compranet	8	Proporciona por instrucciones del Director de Adquisiciones y Contratos al Subdirector de Adquisiciones y Obras los documentos recibidos para su atención procedente.
	9	<p>Recibe del Subdirector de Adquisiciones y Obras la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y demás anexos e instrucciones pertinentes, a fin de que prepare las bases para una licitación pública.</p> <p>Nota:</p> <p>El Subdirector de Adquisiciones y Obras recibe y analiza la documentación que podrá contar o no con cotización, entregada a petición del Director de Adquisiciones y Obras por la Unidad Administrativa del Nivel Central requirente, con el fin de establecer el costo de la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes y servicios solicitados y determinar que la Licitación Pública es el procedimiento adecuado.</p>
	10	Verifica que los documentos incluyan las firmas autógrafas necesarias, registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en la atención de la requisición.
	11	Elabora el proyecto de las bases de la licitación pública y los oficios para convocar a los integrantes del Subcomité de Revisión de Bases, con el objeto de que analice y dictamine la procedencia de las bases elaboradas.
	12	<p>Obtiene en los oficios la firma del Director de Adquisiciones y Contratos, fotocopia un tanto de los originales del proyecto de las bases y los distribuye como a continuación se indica:</p> <p>⇒ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen.</p> <p>⇒ Copia.- Acuses de recibido para control y seguimiento e integración en el expediente.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: Si el Subcomité de Revisión de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad el Director de Adquisiciones y Contratos y el Subdirector de Adquisiciones y Obras para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Subcomité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificar que la nueva versión entregada por el área contenga la firma correspondiente.</p>
	13	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.
	14	Rúbrica las bases, recaba la firma del Subdirector de Adquisiciones y Obras y del Director de Adquisiciones y Contratos.
	15	Elabora la convocatoria y los oficios de invitación para los servidores públicos que participarán en los actos de la Junta Aclaratoria, Apertura y Fallo, de acuerdo a las fechas determinadas en el Subcomité de Revisión de Bases.
	16	Obtiene el visto bueno de la convocatoria y de los oficios de invitación del Subdirector de Adquisiciones y Obras solicitando su rúbrica, recaba en ambos documentos la firma del Director de Adquisiciones y Contratos, asimismo, captura en COMPRANET la convocatoria que será publicada en el DOF, los datos de la o las licitaciones públicas y transmite el archivo que contiene las bases.
	17	<p>Fotocopia una vez los oficios originales y los distribuye como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Servidores públicos que participan en los actos de la Licitación para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para control y seguimiento e integración en el expediente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	18	Entrega de manera económica previo a la publicación de la convocatoria, un tanto del proyecto de convocatoria al Coordinador Administrativo de la Coordinación General de Comunicación Social para su cotización en el Diario Oficial de la Federación; el Coordinador Administrativo de la CGCS determinará la procedencia de dicha inserción.
	19	Proporciona a la CGCS por medio de oficio firmado por el Director de Adquisiciones y Contratos, el formato denominado "ABC" (anexo 4) autorizado del Titular de la DGRMIS, la convocatoria autorizada por el Titular de la DAC en 2 tantos originales y disquete, así como 3 tantos del "Formato 5 del SAT" (anexo 5).
	20	Recaba en una copia del oficio el acuse de recibido correspondiente y lo integra al expediente de la licitación pública, adjuntando al mismo expediente las bases originales, convocatoria y oficios entregados a los servidores públicos que asistirán a los diversos actos.
	21	Recibe a los asistentes al Acto de la Junta Aclaratoria y les indica se registren en la Lista de Asistencia, de acuerdo a la fecha, lugar y hora señalada en la convocatoria y en las bases de la licitación.
	22	Lleva a cabo la Junta Aclaratoria en conjunto con el área técnica, procede a dar respuesta a las preguntas de los proveedores y a las preguntas recibidas vía electrónica en caso de que las hubiera, con el apoyo del Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet, elabora el "Acta de la Junta Aclaratoria", dando lectura e invitando a los participantes a firmarla.
	23	Obtiene copia del "Acta de la Junta Aclaratoria" y la entrega a los participantes, instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet para que transmita electrónicamente a COMPRANET el Acta y la publique en el tablero de avisos de la DAC.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Licitaciones y Compranet	24	Recibe instrucciones, transmite a COMPRANET, elabora la Notificación de publicación correspondiente y la publica en el tablero de avisos de la DAC junto con el "Acta de la Junta Aclaratoria" respectiva, registra el avance en el Sistema Administrativo de Adquisiciones.
	25	Consulta en COMPRANET la participación de los licitantes y recibe a los asistentes al acto de recepción y apertura de propuestas, les indica se registren en la Lista de Asistencia conforme a la fecha, lugar y hora indicada en las bases.
	26	Realiza las acciones procedentes para llevar a cabo el acto de presentación y apertura de propuestas, determinando si la licitación pública se declaró desierta.
	27	<p><i>LA LICITACIÓN SE DECLARÓ DESIERTA</i></p> <p>Instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet para que elabore el acta correspondiente, la transmita a COMPRANET y la publique en el tablero de avisos de la DAC y continúa en la actividad No. 13.</p> <p>Nota:</p> <p>Si la licitación pública se declara desierta por segunda ocasión, puede efectuar la adquisición de acuerdo al procedimiento denominado "Adjudicación Directa de bienes y servicios" o "Concurso por Invitación a cuando menos Tres Personas".</p> <p><i>LA LICITACIÓN NO SE DECLARÓ DESIERTA</i></p>
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	28	Efectúa el acto de recepción y apertura de propuestas realizando las siguientes actividades: A. A la hora indicada inicia la sesión de recepción y apertura. B. Realiza las acciones pertinentes para llevar a cabo el acto de recepción y apertura de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación y a la LAASSP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Licitaciones y Compranet		C. Lleva a cabo la revisión de la documentación solicitada en las bases, las partidas en las que cada Proveedor participa y los precios de las mismas. D. Instruye al Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet para que registre esta información en el Acta del evento. E. Una vez concluido el evento, el Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet recaba las firmas de los asistentes y fotocopia el documento. F. Entrega copia a los asistentes. G. Declara clausurada la reunión.
	29	Proporciona al Jefe de Departamento de Licitaciones y Compranet el acta del evento realizado y le instruye para que la publique, le entrega la documentación de las propuestas recibidas.
	30	Recibe instrucciones, envía a COMPRANET, elabora la notificación de publicación correspondiente y la publica en el tablero de avisos de la DAC junto con el Acta del evento, así como, archiva en el expediente el acta de presentación y apertura de propuestas, registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance del proceso de adquisición.
	31	Entrega las propuestas técnicas al área requirente o técnica para que evalúe el contenido de los documentos y elabore el resultado técnico. 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 resultado técnico elaborado por el área requirente o técnica, asegurándose que contenga el cuadro comparativo respectivo que indique las dos propuestas más solventes. El resultado técnico deberá también indicar cuales propuestas fueron evaluadas y cuáles no para que esta información sea asentada en el acta de fallo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	33	Elabora, con base en el resultado técnico, el dictamen de adjudicación y lo firma, asimismo, recaba la firma de validación del Subdirector de Adquisiciones y Obras del dictamen y obtiene la firma del Director de Adquisiciones y Contratos quien autoriza el dictamen y con base en este, emitirá el fallo correspondiente.
	34	Recibe a los asistentes al acto de notificación de fallo y les indica que se registren en la Lista de Asistencia, conforme a la fecha, lugar y hora indicada en las bases de licitación.
	35	Realiza de acuerdo a las bases de la licitación pública las siguientes actividades: A. Inicia el acto de notificación de fallo a la hora señalada. B. Lleva a cabo el acto de fallo de acuerdo a lo establecido en las bases de la licitación y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Artículo 37 y Artículo 46 de su Reglamento). C. Da lectura al acta de fallo del concurso, recaba las firmas de los asistentes. D. Declara clausurada la reunión. E. Entrega fotocopias del acta a los asistentes.
	36	Instruye al Jefe Departamento de Licitaciones y Compranet para que publique el acta.
Departamento de Licitaciones y Compranet	37	Recibe instrucciones, captura el fallo en COMPRANET, elabora la notificación de publicación correspondiente y la publica en el tablero de avisos de la DAC junto con el Acta de fallo de la licitación, registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en el proceso de adjudicación.
	38	Entrega el expediente al Subdirector de Comité y Contratos con la finalidad de que sea elaborado el Pedido o Contrato según corresponda: ⇒ Compras de bienes: Pedido ⇒ Contratación de servicios: Contrato

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
 LICITACIÓN PÚBLICA
 512-DAC.07-2
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	39	Registra en el Sistema Administrativo de Adquisiciones el avance en el proceso de adquisición.
	40	Captura en COMPRANET los datos relevantes de los Contratos y Pedidos a los 5 días posteriores a la fecha de formalización, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Administrativo publicado el 11 de Abril de 1997 en el Diario Oficial de la Federación.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	40
PRODUCTO O SERVICIO:	Acta de junta aclaratoria, dictamen y fallo técnico, acta de fallo de la licitación
PROCEDIMIENTO(S):	Consolidación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS); Elaboración de convenios, contratos y pedidos

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



DIAGRAMA DE FLUJO

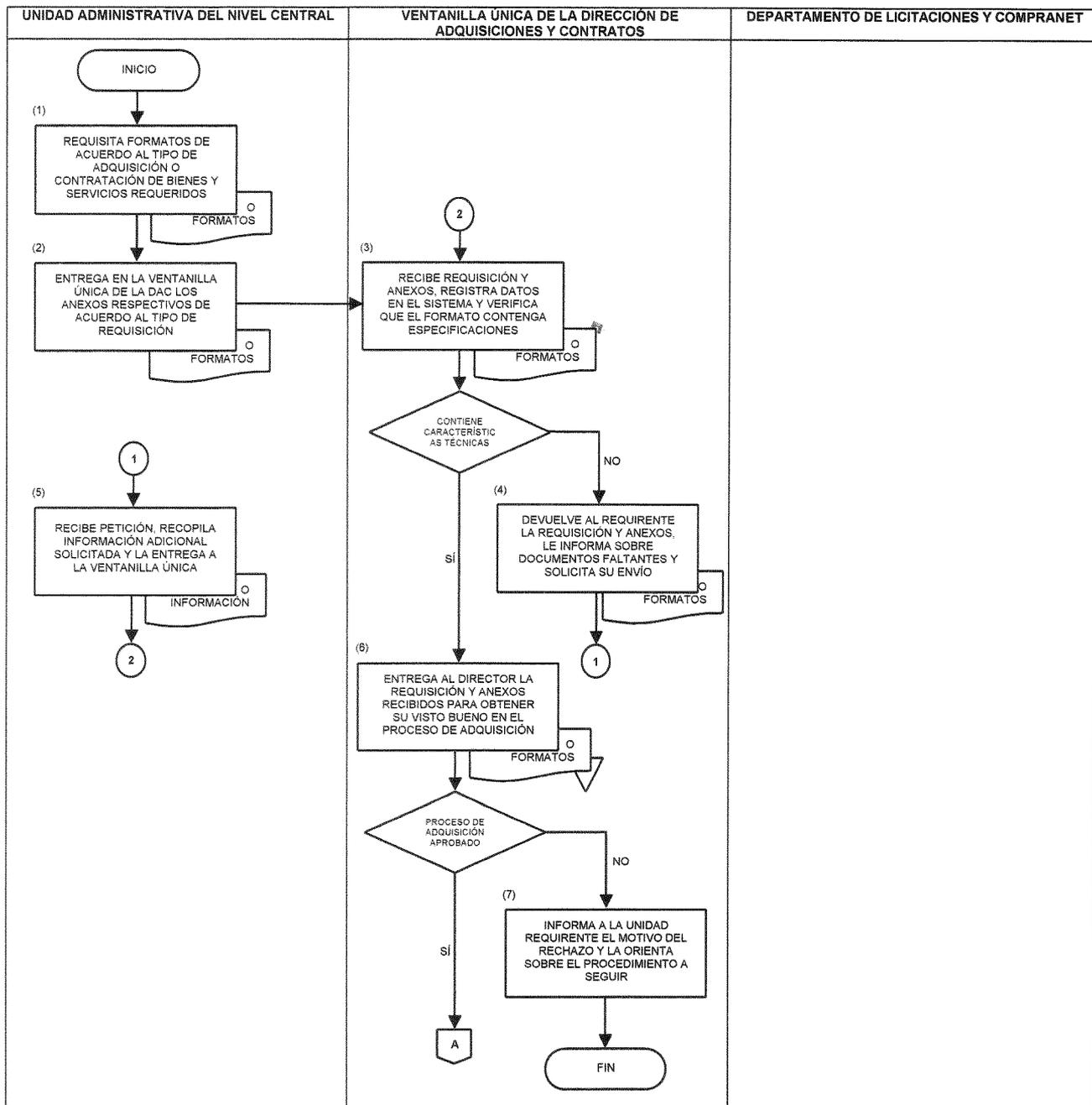




DIAGRAMA DE FLUJO

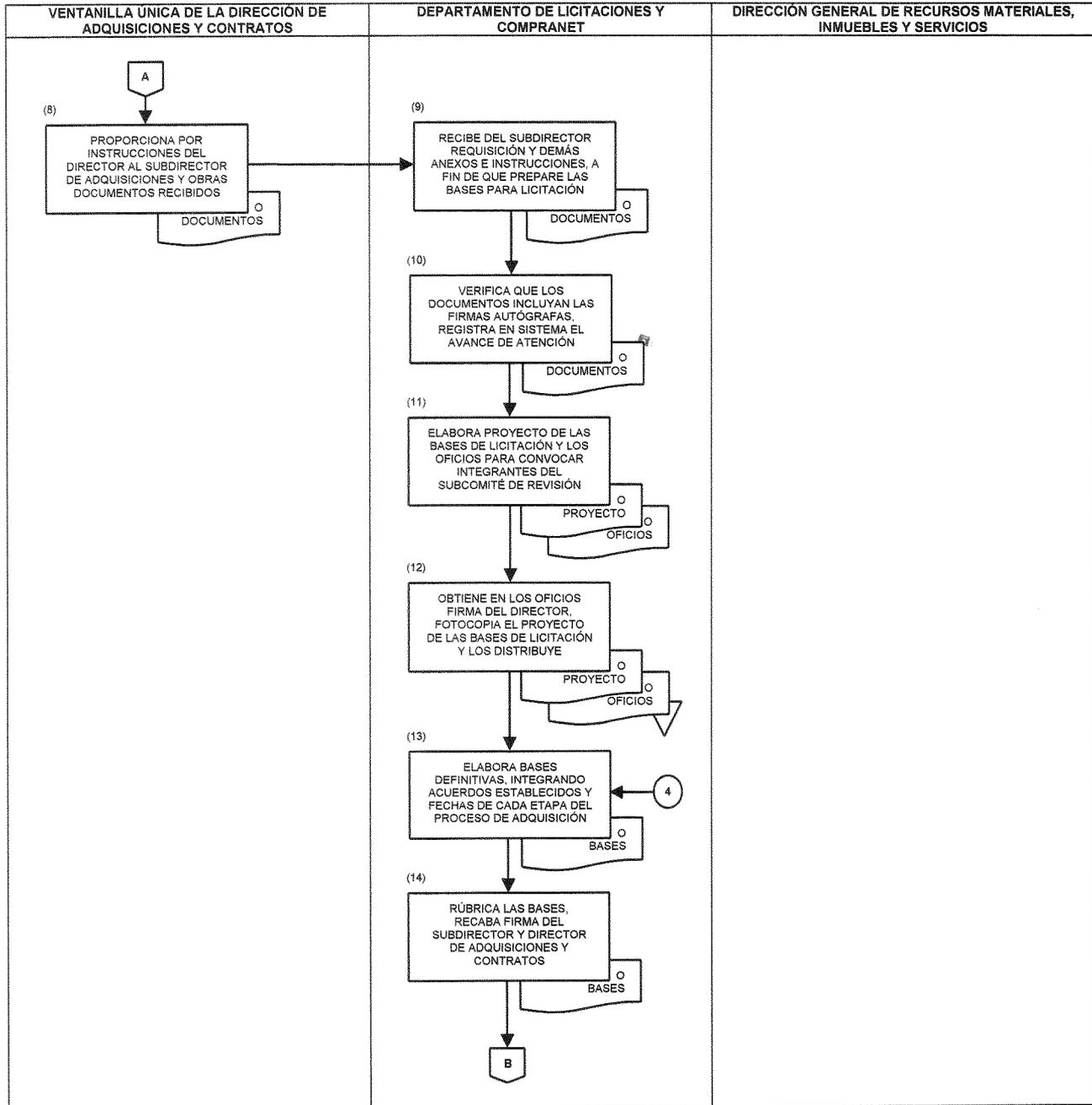
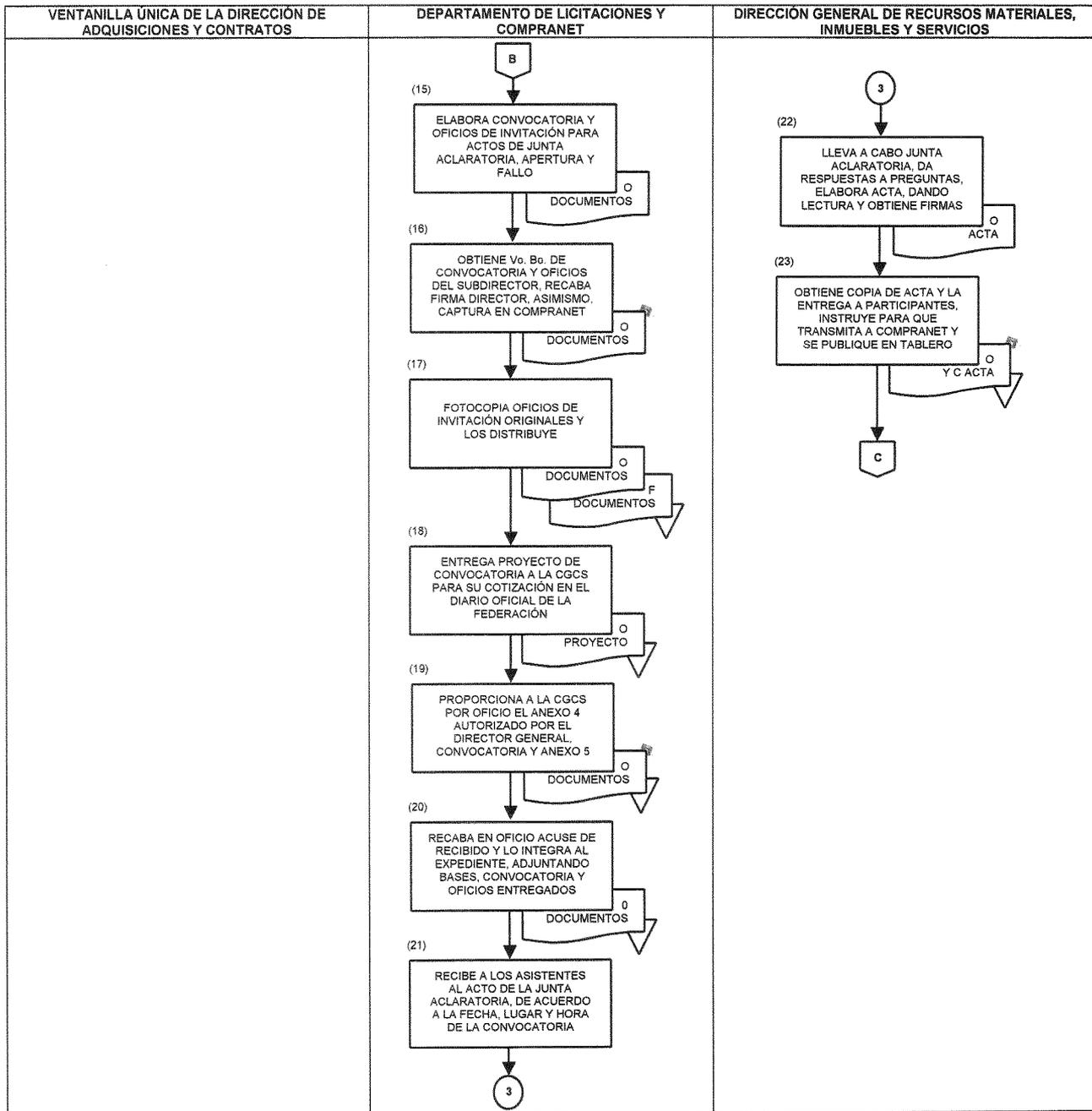




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature and scribble]



DIAGRAMA DE FLUJO

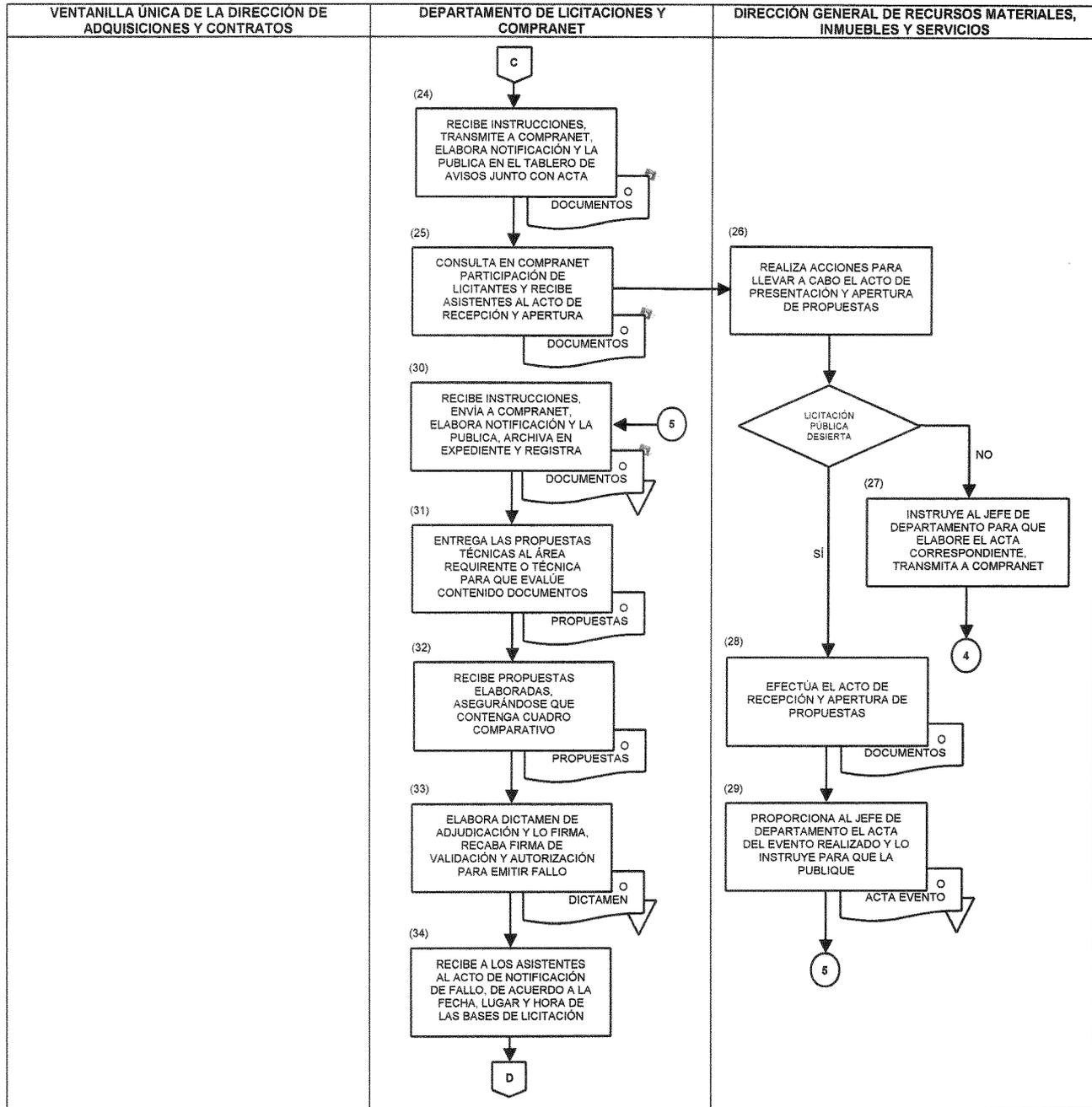
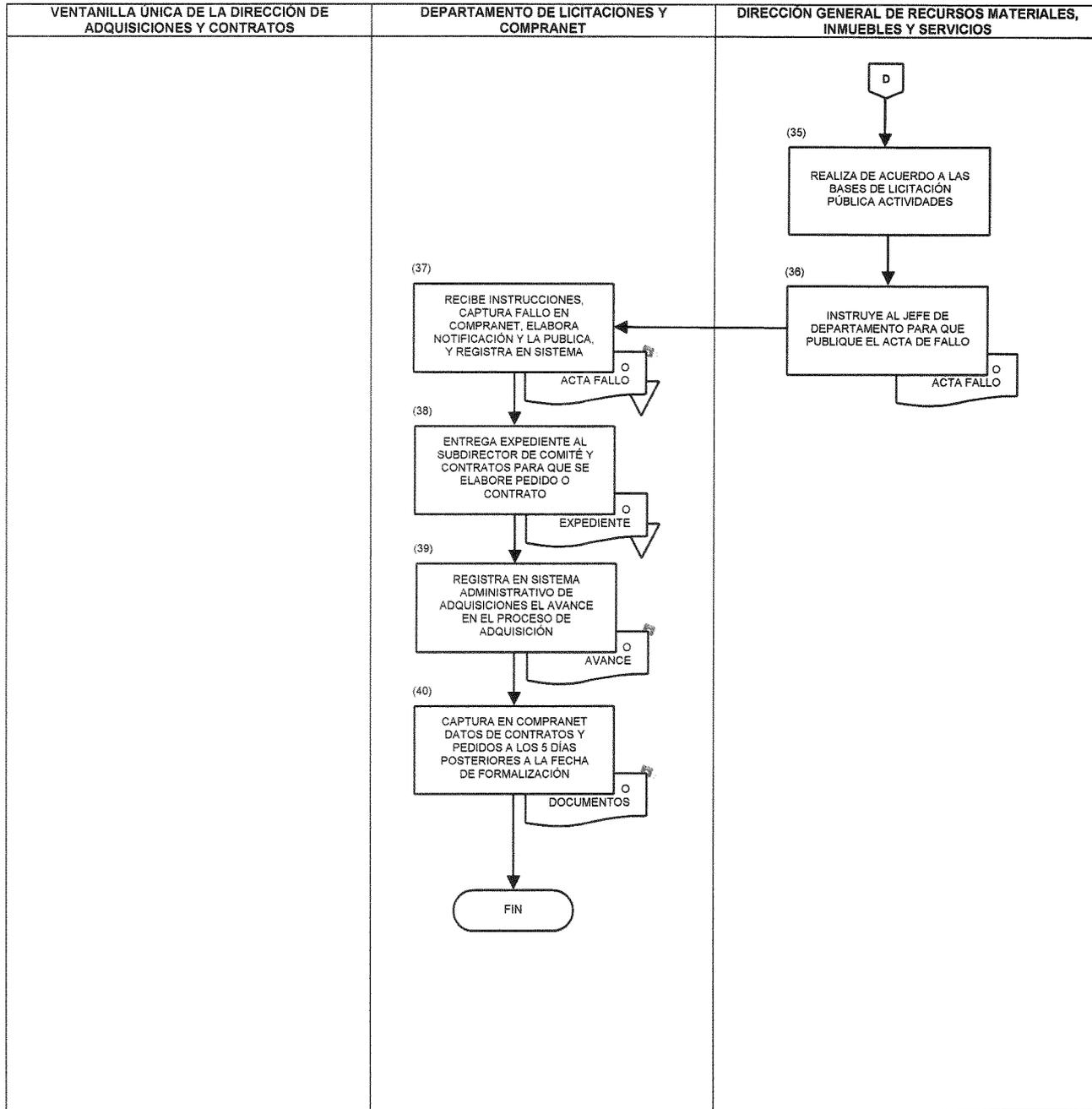




DIAGRAMA DE FLUJO



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
 LICITACIÓN PÚBLICA
 512-DAC.07-2
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

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

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

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

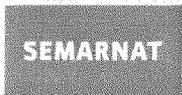
SEMARNAT

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 Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa Central 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	El costo total de los servicios requeridos.
Solicita	9	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo que solicita la contratación.
Autoriza su trámite	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos autorizando la requisición.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA 512-DAC.07-2 31-MAR-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA BIENES

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

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

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

ANEXO No. 2

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 Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de la Unidad Administrativa Central que solicita la contratación del servicio.
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 el servicio es requerido.
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, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo que solicita la adquisición.
Autoriza su trámite	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos autorizando la requisición.

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)



DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
EXPEDIENTE DEL OFICIO
DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

1

2

HOJA	
No.	DE

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

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado promovente.
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. Se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes. Para los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados la descripción será conforme a los nombres que aparecen en sus Catálogos de Bienes, sin abundar en las características técnicas de los mismos.
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.

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Autoriza	8	Firma autógrafa del ejecutor de la Unidad Administrativa.

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: ABC



Servicios de Comunicación
Coordinación General de Comunicación Social

FORMATO ABC



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Área solicitante: _____ **1**

Titular del Área: _____ **2** Firma: _____

Responsable del trabajo: _____ **3** Tel: _____ Ext: _____

Núm cons: _____ **4**

Fecha recepción: _____

Fecha autorización: _____ **5**

Impresos

	Fecha de recepción	Fecha del requerimiento	Tiro	No. ISBN
<input type="checkbox"/> Libro	_____	_____	_____	_____ 14
<input type="checkbox"/> Tríptico	_____ 11	_____ 12	_____ 13	
<input type="checkbox"/> Folleto	_____	_____	_____	
<input type="checkbox"/> Cartel	_____	_____	_____	
<input type="checkbox"/> Inserción	_____	_____ 15	_____	
<input type="checkbox"/> Otros	_____	_____	_____	_____

Trabajo o evento: _____ **6**

Difusión: _____ **7**

Cobertura: _____ **8**

Población objetivo: _____ **9**

Medios electrónicos

<input type="checkbox"/> Spot 16	<input type="checkbox"/> Producción
<input type="checkbox"/> Programa	<input type="checkbox"/> Post-producción
<input type="checkbox"/> Radio	Duración _____ 17
<input type="checkbox"/> T.V.	hrs min seg
<input type="checkbox"/> Copiado 18	_____ ESPECIFICAR _____ 19
<input type="checkbox"/> Otro	_____ ESPECIFICAR _____

Fecha de recepción: _____ **20**

Fecha del requerimiento: _____ **21**

Periodicidad: _____ **22**

Exposiciones

Fecha de instalación: _____ **23**

Fecha para desm: _____ **24**

Localización: _____ **25**

Espacio m²: _____ **26**

Entidad: _____ **27**

Diseño **28**

Producción Gráfica

Iluminación

Estructura de exposición

Montaje y Desmontaje

Transportación

Otro **29**

Participación por: Invitación Cuota \$ _____ **30**

Dirección General de Planeación, Organización y Presupuesto

Partida: _____ **31**

Monto: _____ **32** _____ **33**

Validación: _____
firma

Vo. Bo. **34**

Área Técnica

Autorizó **35**

LIC. IRMA PIA GONZÁLEZ LUNA CORVERA

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: ABC

FICHA TÉCNICA

A IMPRESOS	B MEDIOS ELECTRONICOS	C EXPOSICIONES
Descripción	Descripción	Descripción
Medidas	Tipo de material	Guión de Contenidos
Paginas 36	Original 37	Cantidad y medidas de materiales gráficos 38
Tintas	Copias	Objetivos del evento
Papel	Observaciones	Observaciones
Observaciones		

Vo.Bo.
Área Solicitante

39

(Nombre, Cargo y Firma)

Vo.Bo.
Área Solicitante

40

(Nombre, Cargo y Firma)

Vo.Bo.
Área Solicitante

41

(Nombre, Cargo y Firma)

Material que se anexa:

42

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
 LICITACIÓN PÚBLICA
 512-DAC.07-2
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	INFORMACIÓN GENERAL Nombre de la Unidad Administrativa Central que solicita el servicio.
Titular del área	2	Nombre y firma autógrafa del Titular del Área a partir de nivel Director General.
Responsable del trabajo	3	Nombre del responsable del trabajo, así como el teléfono y extensión para cualquier aclaración.
Número consecutivo	4	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Fecha de autorización	5	Uso exclusivo Coordinación General de Comunicación Social.
Trabajo o evento	6	Título del trabajo o nombre del evento en su caso.
Difusión	7	Señalar si es difusión interna o externa.
Cobertura	8	Alcance territorial que tendrá el servicio.
Población objetivo	9	Sector de la ciudadanía está enfocada la información.
Tipos de servicio	10	APARTADO A Marcar con una "x" en el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Fecha de entrega	11	Día, mes y año de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha de requerimiento	12	Día, mes y año de requerimiento del trabajo o servicio.
Tiro	13	Cantidad de ejemplares que se solicitan.
Número de ISBN	14	Número ISBN correspondiente al libro.

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Especificar otros	15	Trabajo o servicio que se requiere.
Tipo de servicio	16	APARTADO B Señalar con una "x" el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.
Duración	17	Duración en horas, minutos y segundos.
Copiado	18	Número de copias solicitadas.
Especificar otros	19	El trabajo o servicio que se requiere.
Fecha de recepción	20	Día, mes y año de entrega del material que se anexa a la solicitud.
Fecha de requerimiento	21	Día, mes y año de requerimiento del trabajo o servicio.
Periodicidad	22	Periodicidad de emisión del trabajo.
Fecha de instalación	23	APARTADO C Día, mes y año de instalación de la exposición.
Fecha de desmontaje	24	Día, mes y año de desmontaje de la exposición.
Localización	25	Ubicación física del stand donde se llevará a cabo la exposición.
Espacio en m2	26	Metros, el espacio que ocupará la exposición.
Entidad	27	Estado o entidad donde se montará la exposición.
Tipo de servicio	28	Indicar con una "x" el cuadro correspondiente el tipo de servicio requerido.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
 LICITACIÓN PÚBLICA
 512-DAC.07-2
 31-MAR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: ABC

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Especificar otros	29	Trabajo o servicio que se requiere.
Cuota	30	Importe de la cuota.
Partida	31	Número y nombre de la partida que será afectada con la erogación.
Monto	32	Monto total de los servicios requeridos.
Validación	33	Firma que valida la información financiera.
Vo. Bo. Área técnica	34	Reservado para el uso de Comunicación Social.
Autorizó	35	Reservado para el uso de Comunicación Social.
Impresos	36	Detalle de las características de los impresos solicitados, tales como descripción, medidas, páginas, tintas, papel y observaciones.
Medios electrónicos	37	Detalle de las características de los medios electrónicos solicitados, tales como descripción, tipo de material, original, copias y observaciones.
Exposiciones	38	Detalle de las características de las exposiciones: descripción, guión de contenidos, cantidad y medidas de materiales gráficos, objetivos del evento, observaciones.
Vo. Bo. Área solicitante	39	Firma del Subdirector de área solicitante.
Vo. Bo. Área solicitante	40	Firma del Director del área solicitante.
Vo. Bo. Área solicitante	41	Firma del Director General de área solicitante.
Material que se anexa	42	Detalle del material de cualquier tipo que acompaña la solicitud.

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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
512-DAC.07-2
31-MAR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO 5 DEL SAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Periodo	1	Periodo que corresponda utilizando dos números arábigos para el mes y cuatro para el año. Cuando se trate de pagos de derechos que no se tenga la obligación de pagar periódicamente, se deberá anotar el mes y el año del pago en ambas posiciones.
Secretaría	2	Siglas de la Secretaría a la que correspondan los derechos que se pagan.
Concepto y clave	3 y 4	Concepto y la clave respectiva conforme al listado que el formato trae al reverso. En caso de que el concepto requerido no aparezca en esta relación, deberá acudir a la dependencia que presta el servicio, a fin de que le proporcione la clave correspondiente.
Cantidad a pagar	5	En caso de que la dependencia prestadora del servicio determine la base para el cálculo del monto de los derechos, se acompañará con el documento respectivo. Nota: El formato debe ser llenado a máquina. Únicamente se harán anotaciones dentro de los campos color rosa para ello establecidos. Anotarán su clave de R.F.C. cuando se encuentren inscritos en el mismo. Los contribuyentes que cuenten con la Clave Única de Registro de Población (CURP) la anotarán a 18 posiciones en el espacio correspondiente.



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: Daniel Jesús Bautista Cruz

Cargo: Subdirector de Adquisiciones y Obras

REVISÓ

Firma:

Nombre: Jesús González Díaz

Cargo: Director de Adquisiciones y Contratos

APROBÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Serrano Moreno

Cargo: Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios