

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## NOMBRE

**CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)**

## OBJETIVO

Consolidar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de las Unidades Administrativas del Nivel Central de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), analizando e incorporando los bienes y servicios requeridos y vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad emitida en la materia para cada ejercicio presupuestal, a fin de garantizar el buen desempeño de las funciones asignadas a dichas Unidades Administrativas.

## 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:

**Suficiencia Presupuestal.-** Documento emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto en caso de Unidades Administrativas Centrales externas a la DGRMIS o por la Dirección de Control del Gasto y Servicios Administrativos para las Unidades de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y de la Dirección de Informática y Telecomunicaciones, donde se hace constar que existen recursos suficientes para la adquisición o contratación de los servicios requeridos.

### ACRÓNIMOS:

**DAC.-** Dirección de Adquisiciones y Contratos.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

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

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

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

**SE.-** Secretaría de Economía.

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



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC), será responsable de difundir en las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT la información referente a las disposiciones emitidas, para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) correspondiente.
- Las Unidades Administrativas del Nivel Central deberán entregar invariablemente el Anteproyecto del PAAAS, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieren las áreas que las integran, a más tardar el último día hábil del mes de Octubre de cada año, con la finalidad de su difusión en el portal de Internet de la SEMARNAT a través de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC).
- Las Unidades Administrativas Centrales deberán entregar el proyecto actualizado del PAAAS a más tardar el último día hábil del mes de Enero de cada año o en su defecto, 15 días naturales posteriores a la notificación de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) acerca del presupuesto autorizado para cada Unidad Administrativa.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Adquisiciones y Obras 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.



- La Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) por conducto de la Subdirección de Adquisiciones y Obras se encargará de remitir el PAAAS consolidado a la Secretaría de Economía (SE), conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Asimismo, vigilará que en todo momento los procedimientos utilizados para la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) se apeguen a la normatividad vigente.

### INDICADORES

Nombre del Indicador: Cumplimiento en la ejecución del PAAAS

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Adquisiciones y Obras

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Monto comprometido – ejercido del PAAAS por Unidad Administrativa Central / Monto no comprometido – ejercido del PAAAS por Unidad Administrativa Responsable)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	1	Recibe de las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, a más tardar el último día hábil del mes de octubre, un ejemplar original del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)" en papel y en archivo electrónico.
	2	Revisa que todos los documentos que integran el archivo electrónico del PAAAS hayan sido completados adecuadamente (anexos 1, 2, 3 y 4).  <i>LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NO ESTÁN COMPLETOS</i>
	3	Señala las omisiones y/o modificaciones a realizar y regresa a la Unidad Administrativa Central que elaboró el PAAAS la información y documentación respectiva, a fin de que efectúen las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 1.  <i>LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ESTÁN COMPLETOS</i>
	4	Turna al Subdirector de Adquisiciones y Obras el Programa Anual para que analice la información contenida en el PAAAS.
	5	Recibe y entrega al Enlace Administrativo la información del PAAAS en papel y en el archivo electrónico, con el propósito de que realice su consolidación correspondiente y presente el "Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de la SEMARNAT para su revisión y aprobación.
	6	Recibe el "Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y recaba del Director de Adquisiciones y Contratos su visto bueno para la publicación en la página de Internet de la SEMARNAT a más tardar el 30 de noviembre, dando cumplimiento a lo que establece el Artículo 21 de la LAASSP.
	7	Instruye al Enlace Administrativo para que se publique en la página de Internet de la SEMARNAT, el "Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Ventanilla Única de la Dirección de Adquisiciones y Contratos	8	Recibe de las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, a más tardar el último día hábil del mes de enero o en su caso 15 días naturales posteriores a la notificación del presupuesto autorizado, un ejemplar original del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" (PAAAS) en papel y en archivo electrónico debidamente actualizado.
	9	Revisa que todos los documentos que integran el archivo electrónico del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" hayan sido completados adecuadamente (anexos 1 al 4), así como, verifica que le sean entregados los formatos denominados "Expediente del OLI" (anexo 5), el formato denominado "Solicitud de Bienes del Capítulo 5000" (anexo 6) en caso de que la Unidad Administrativa requiera bienes que corresponden al Capítulo 5000 y la autorización de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones para la adquisición de bienes informáticos, en caso de requerirse.  <i>LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS NO ESTÁN COMPLETOS</i>
	10	Indica las omisiones y/o modificaciones a efectuar y regresa a la Unidad Administrativa que elaboró el PAAAS la información y documentación respectiva, a fin de que proceda a realizar las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento.  <i>LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS ESTÁN COMPLETOS</i>
	11	Remite al Subdirector de Adquisiciones y Obras el Programa Anual para que analice la información contenida en el PAAAS.
Subdirección de Adquisiciones y Obras	12	Recibe y verifica el contenido del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", lo compara con el presupuesto asignado, determinando si existe coincidencia o no de los datos incluidos en ambos documentos (PAAAS vs. Presupuesto).



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO COINCIDE CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO</i>
	13	Elabora en original y copia oficio, solicitando a la Unidad Administrativa involucrada que ajuste sus necesidades de bienes y servicios indicados al Presupuesto asignado.
	14	Firma y envía a la Unidad Administrativa involucrada el oficio elaborado y recaba en una copia del mismo el acuse de recibido, integrándolo en el archivo para su control y continúa en la actividad No. 1.
		<i>SÍ COINCIDE CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO</i>
	15	Entrega al Enlace Administrativo la información del PAAAS en papel y en el archivo electrónico, con el propósito de que realice su consolidación por Unidad Administrativa.
	16	Otorga su Visto Bueno y obtiene la aprobación del Director de Adquisiciones y Contratos en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" consolidado.
	17	Gira instrucciones pertinentes al Enlace Administrativo para que realice las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envíe por correo electrónico al Subdirector de Almacenes y Suministros de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento el Consolidado del "Formato C" conteniendo las necesidades de materiales y útiles de oficina y de materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, con la finalidad de que identifique los bienes que será necesario adquirir e incluir en el "Catálogo de Artículos" correspondiente.</li> <li>- Registre la información del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" en los formatos de la Secretaría de Economía (SE) para dar cumplimiento al Artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> </ul>



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Turne el reporte del PAAAS a la Secretaría de Economía por los medios electrónicos que esta habilita para tal fin.</li> <li>- Proporcione al Subdirector de Comité y Contratos una impresión del reporte generado del PAAAS consolidado, con el propósito de que mediante su conducto sea presentado ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su revisión.</li> <li>- Elabore oficio dirigido a la SE, señalando el envío del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", rúbrica y entrega al Director de Adquisiciones y Contratos quien rúbrica el documento y recaba a su vez, la firma del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.</li> <li>- Recabe rúbrica del Director de Adquisiciones y Contratos y firma de autorización del Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en el oficio elaborado, obtiene una copia fotostática y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Secretaría de Economía, adjuntando el medio magnético para su seguimiento.</li> <li>▪ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</li> </ul> </li> </ul>
	18	Elabora el "Programa Anual" de Licitación Pública (LP), Invitación a cuando menos tres personas (ICTP) y de Adjudicación Directa (AD), de acuerdo al techo financiero, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y a las políticas, bases y lineamientos de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.
	19	Entrega al Director de Adquisiciones y Contratos el "Programa Anual", con la finalidad de que lo presente al Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y obtenga su aprobación.

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	19
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas centrales de la Secretaría
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	Adjudicación directa de bienes y servicios a nivel central con fundamento en el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas; Adquisiciones, arrendamientos y servicios por licitación pública



DIAGRAMA DE FLUJO

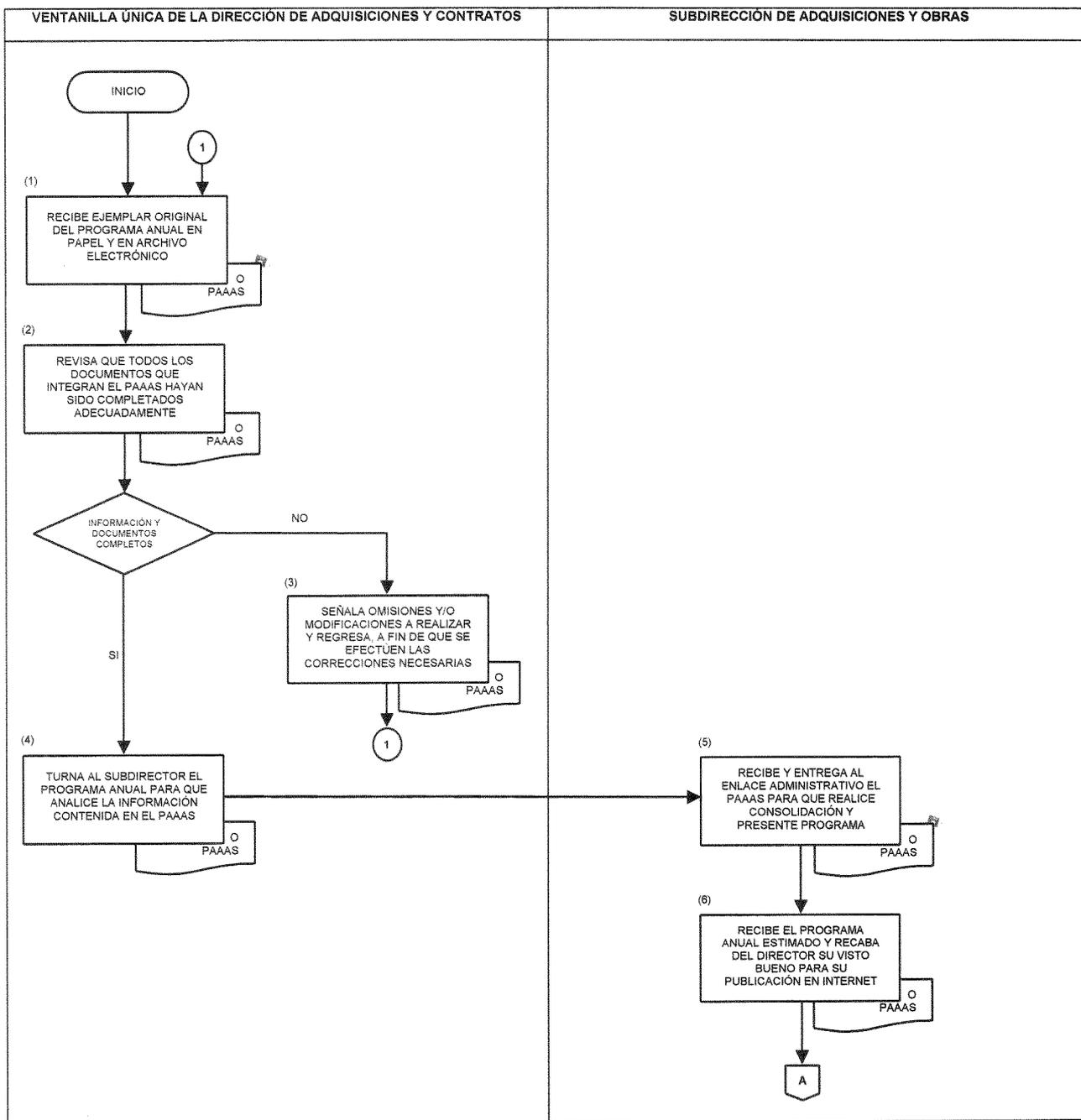
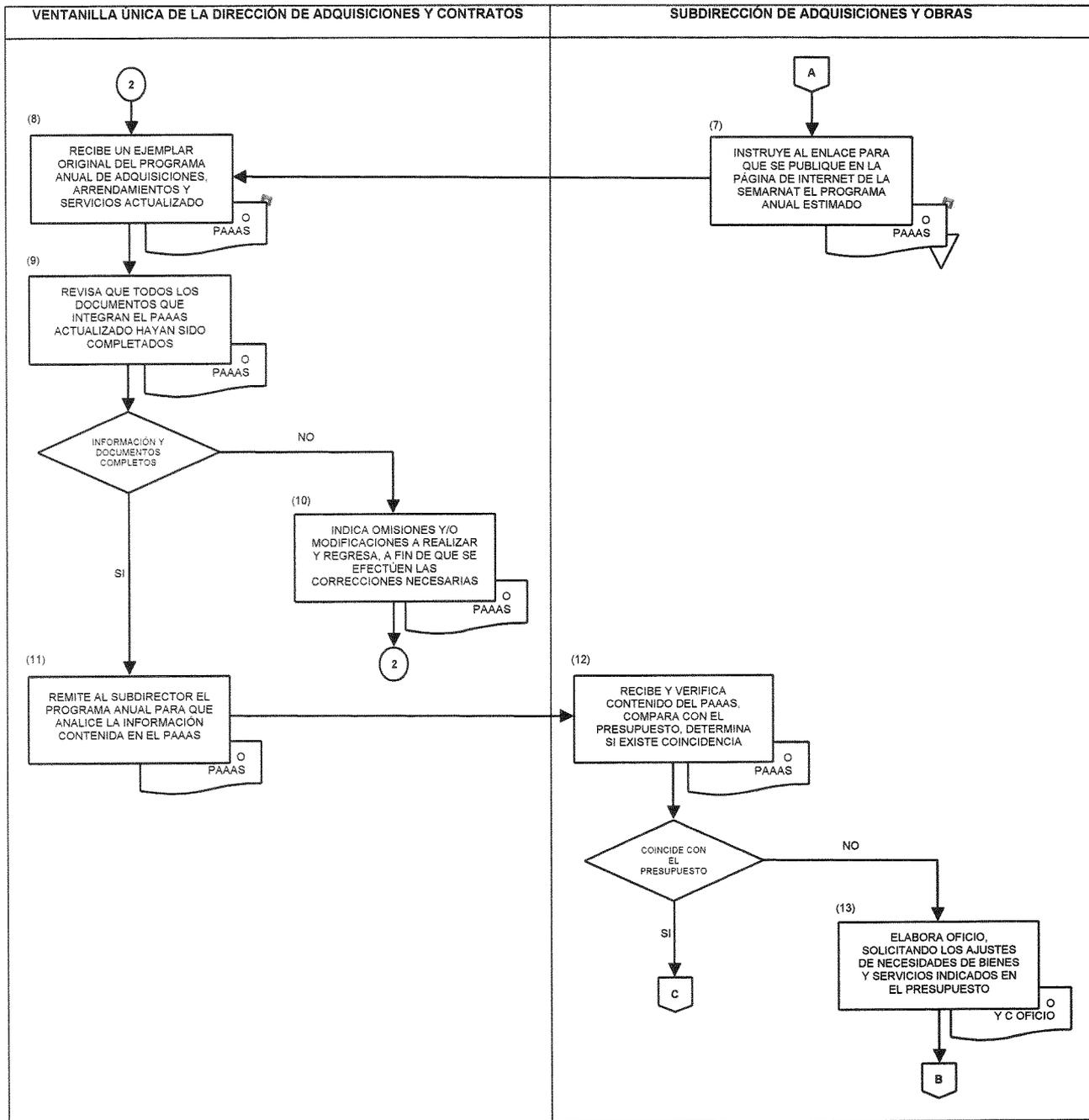




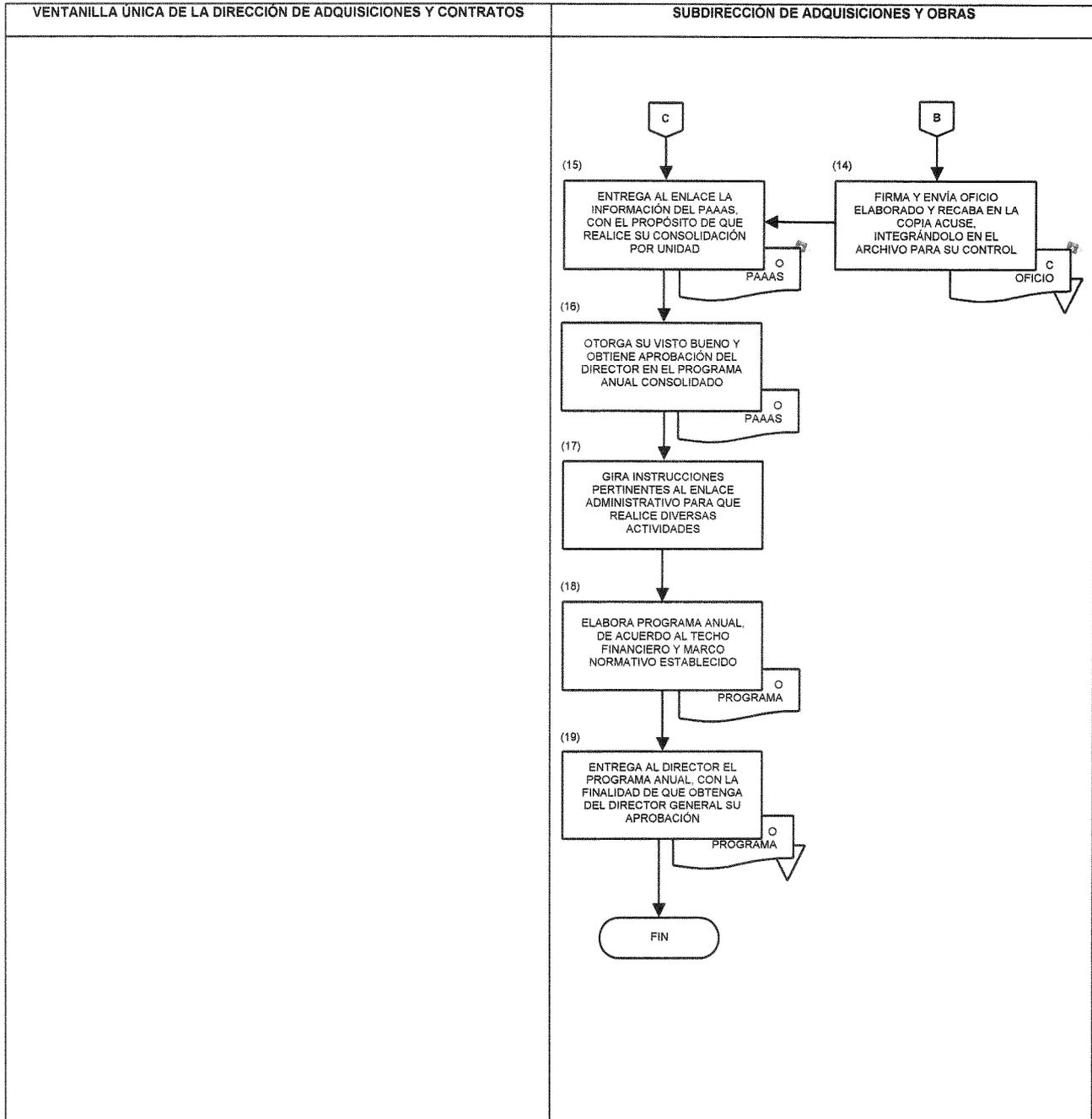
DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*



### DIAGRAMA DE FLUJO



CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO A "PAAAS"**



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 200  
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) No. DE LA U. R. (2)

FORMATO  
**A**

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TRIMESTRE				PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA (SIN IVA)	IMPORTE TOTAL (Incluye IVA)
				1	2	3	4		
2101	<b>MATERIALES Y UTILES DE OFICINA</b>								
2101	ACETATO PARA RETROPROYECTOR TAMAÑO CARTA RESISTENTE AL CALOR (100 pzas)	CAJA	0					\$ 45.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0			(3)		\$ 100.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/4" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	✓	✓	✓	✓	\$ 170.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 330.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1 1/2" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 580.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 440.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 140.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 7/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 125.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 7/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 159.00	\$ -
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 9/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 217.00	\$ -
2101	BLOCK DE NOTAS AUTOADHERIBLES POST-IT JUEGO DE 4 COLORES EN CUBO CON PEGADO FIRME DE 320 HOJAS DE 75 X 75 mm. FABRICADO EN PAPEL DE FIBRA 100% RECICLADO CON 30% DE DESECHO DE POST CONSUMO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 25.00	\$ -
2101	BLOCK PARA TACUIGRAFIA (RAYA) CON PASTAS Y HOJAS DE PAPEL NACIONAL RECICLADO, RECICLABLE (PAPEL EDUCACION 80 GG/M2), SIN RECUBRIMIENTO PLASTIFICADO CON ESPIRAL METALICO EN LA PARTE SUPERIOR	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 6.00	\$ -
2101	BLOCK TAMAÑO CARTA (RAYA) CON PASTAS Y HOJAS DE PAPEL NACIONAL RECICLADO, RECICLABLE (PAPEL EDUCACION 80 GG/M2), SIN RECUBRIMIENTO PLASTIFICADO FIRMEMENTE PEGADO POR LA PARTE SUPERIOR	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 10.00	\$ -
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA AZUL	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 2.00	\$ -
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 2.00	\$ -
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA ROJA	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 2.00	\$ -
2101	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL FIRME	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 1.30	\$ -
2101	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR NEGRO FIRME	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 1.30	\$ -
2101	BORRADOR RETRACTIL PELIKAN, REPUESTO DE	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 6.00	\$ -
2101	BORRADOR TIPO PLUMA CON REPUESTO (PARA LAPIZ)	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 16.00	\$ -
2101	BORRADOR TIPO PLUMA GRUESO (PARA LAPIZ), REPUESTO DE	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 2.50	\$ -
2101	BROCHE PARA ARCHIVO No. 8 (25 PZA)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 11.00	\$ -
2101	BROCHES P/ARCHIVO No. 182 BACO	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 12.00	\$ -
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL TAMAÑO OFICIO, RECICLADO, RECICLABLE P/ARCHIVO CON JALADERA DE PLASTICO, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 70.00	\$ -
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE PARA EMPAQUE DE 50X50X50 SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 20.00	\$ -
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE P/ARCHIVO TAMAÑO OFICIO CON TAPA, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 25.00	\$ -
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE TIPO HUEVO DE 35X65X38, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 15.00	\$ -
2101	CARPETA COLGANTE TAMAÑO CARTA (25 pzas)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 50.00	\$ -
2101	CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO (25 pzas)	CAJA	0	0	0	0	0	\$ 55.00	\$ -
2101	CARPETA CURPIEL TAMAÑO OFICIO COLOR NEGRO CON PORTA PLUMA, PLUMA COLOR NEGRO Y BLOCK RAYADO, ESQUINEROS METALICOS EN PORTADA Y PORTA DOCUMENTOS INTERIOR	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 36.00	\$ -
2101	CARPETA DE 3 ARGOLLAS BLANCA TAMAÑO CARTA DE 1 1/2" CON MICA TRANSPARENTE EN PORTADA	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 17.00	\$ -
2101	CARPETA DE 3 ARGOLLAS BLANCA TAMAÑO CARTA DE 1" CON MICA TRANSPARENTE EN PORTADA	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 16.00	\$ -
2101	CARPETA DE 3 ARGOLLAS BLANCA TAMAÑO CARTA DE 2" CON MICA TRANSPARENTE EN PORTADA	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 20.00	\$ -
2101	CARTULINA BRISTOL EN PAPEL 100% RECICLABLE NACIONAL DE 80 KILOGRAMOS DE 70 X 95 CMS COLOR AMARILLO CAJARI	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 3.00	\$ -
2101	CARTULINA BRISTOL EN PAPEL 100% RECICLABLE NACIONAL DE 80 KILOGRAMOS DE 70 X 95 CMS COLOR AZUL CIELO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 3.00	\$ -
2101	CARTULINA BRISTOL EN PAPEL 100% RECICLABLE NACIONAL DE 80 KILOGRAMOS DE 70 X 95 CMS COLOR BLANCO	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 3.00	\$ -
2101	CESTO DE BASURA	PZA	0	0	0	0	0	\$ 200.00	\$ -
2101	CHAROLA PORTAPAPELES DE 3 NIVELES DE CARTON SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO, FABRICADO EN CARTON RIGIDO DE AGUA DE 1.5 mm, FORRADO CON PAPEL SEMIKRAFT DE 125 g/cm2 NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE	PIEZA	0	0	0	0	0	\$ 95.00	\$ -

Elaboró  
Coordinador Administrativo o Enlace Administrativo

(4)

Nombre y firma

Autorizó  
Director General

(5)

Nombre y firma

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 1**

**NOMBRE: FORMATO A "PAAAS"**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área requirente.
No. de la UR	2	Número distintivo (determinante) de la Unidad Responsable.
Trimestre	3	Bienes y servicios solicitados, los cuales se deben programar trimestralmente, respetando las partidas, descripciones y precios unitarios establecidos.
Elaboró	4	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo que elaboró este formato.
Autorizó	5	Nombre completo y firma autógrafa del Director General de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área solicitante que autorizó el presente documento.

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 2

NOMBRE: **FORMATO B "INCERSIÓN DE PARTIDAS"**



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
**INSERCIÓN DE PARTIDAS AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS B**  
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_ (1) NO. DE LA U. R. \_\_\_\_\_ (2)

FORMATO

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TRIMESTRE				PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA (SIN IVA)	IMPORTE TOTAL (Incluye IVA)
				1	2	3	4		
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2101	(3)	(4)	0	(5)				(6)	\$ -
2101			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2102			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2102			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2103	MATERIAL DIDACTICO Y PEDAGOGICO (ACTIVIDADES EDUCATIVAS)		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2103			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2103			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2104	MATERIAL ESTADÍSTICO Y GEOGRÁFICO		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2104			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2104			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2105			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2105			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2106			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2106			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2107	MATERIAL PARA INFORMACIÓN (ACTIVIDADES ADMVAS)		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2107			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2107			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES		0	0	0	0	0	\$ -	\$ -
2204			0	0	0	0	0	\$ -	\$ -

Elaboró  
Coordinador o Enlace administrativo

(7)

Nombre y firma

Autorizó  
Titular de la Unidad Responsable

(8)

Nombre y firma

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

**NOMBRE: FORMATO B "INCERSIÓN DE PARTIDAS"**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área requirente.
No. de la UR	2	Número distintivo (determinante) de la Unidad Responsable.
Descripción del bien	3	Descripción técnica del bien o servicio requerido que no se encuentra dentro del "FORMATO A "PAAAS".
Unidad de medida	4	Especificación clara y precisa de la unidad de medida de la presentación del bien (pieza, caja, bolsa de n piezas, etc.).
Trimestre	5	Bienes y servicios solicitados, los cuales se deben programar trimestralmente, respetando las partidas, descripciones y precios unitarios establecidos.
Precio	6	Precio de referencia que no deberá incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
Elaboró	7	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo que elaboró este formato.
Autorizó	8	Nombre completo y firma autógrafa del titular de la Unidad Responsable a la que pertenece el Área solicitante.

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: **FORMATO C "NECESIDADES DE CONSUMIBLES"**



SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES **FORMATO C**  
**NECESIDADES DE CONSUMIBLES**  
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) No. DE LA U. R. (2)

PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TRIMESTRE			
				1	2	3	4
2101	<b>MATERIALES Y UTILES DE OFICINA</b>						
2101	ACETATO PARA RETROPROYECTOR TAMAÑO CARTA RESISTENTE AL CALOR (100 pzas)	CAJA	0	0	0	0	0
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1/4" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0		(3)		
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1/2" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/4" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1 1/4" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 1" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 3/8" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 5/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 7/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	ARILLO METALICO PARA ENGARGOLAR DE 9/16" COLOR NEGRO (100 PZA)	CAJA	0				
2101	BLOCK DE NOTAS AUTOADHERIBLES POST-IT JUEGO DE 4 COLORES EN CUBO CON PEGADO FIRME DE 320 HOJAS DE 75 X 75 mm. FABRICADO EN PAPEL DE FIBRA 100% RECICLADO CON 30% DE DESECHO DE POST CONSUMO	PIEZA	0				
2101	BLOCK PARA TAQUIGRAFIA ( RAYA ) CON PASTAS Y HOJAS DE PAPEL NACIONAL RECICLADO, RECICLABLE (PAPEL EDUCACIÓN 80.0G/M2), SIN RECUBRIMIENTO PLASTIFICADO CON ESPIRAL METALICO EN LA PARTE SUPERIOR	PIEZA	0				
2101	BLOCK TAMAÑO CARTA ( RAYA ) CON PASTAS Y HOJAS DE PAPEL NACIONAL RECICLADO, RECICLABLE (PAPEL EDUCACIÓN 80.0G/M2), SIN RECUBRIMIENTO PLASTIFICADO FIRMEMENTE PEGADO POR LA PARTE SUPERIOR	PIEZA	0				
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA AZUL	PIEZA	0				
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA NEGRA	PIEZA	0				
2101	BOLIGRAFO DIAMANTE GRIP PUNTO MEDIANO TINTA ROJA	PIEZA	0				
2101	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR AZUL FIRME	PIEZA	0				
2101	BOLIGRAFO PUNTO MEDIANO COLOR NEGRO FIRME	PIEZA	0				
2101	BORRADOR RETRACTIL PELIKAN, REPUESTO DE	PIEZA	0				
2101	BORRADOR TIPO PLUMA CON REPUESTO (PARA LAPIZ)	PIEZA	0				
2101	BORRADOR TIPO PLUMA GRUESO (PARA LAPIZ), REPUESTO DE	PIEZA	0				
2101	BROCHE PARA ARCHIVO No. 8 (25 PZA)	CAJA	0				
2101	BROCHES P/ARCHIVO No. 182 BACO	CAJA	0				
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL TAMAÑO OFICIO, RECICLADO, RECICLABLE P/ARCHIVO CON JALADERA DE PLÁSTICO, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO.	PIEZA	0				
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE PARA EMPAQUE DE 50X80X50, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0				
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE P/ARCHIVO TAMAÑO OFICIO CON TAPA, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO.	PIEZA	0				
2101	CAJA DE CARTON NACIONAL, RECICLADO, RECICLABLE TIPO HUEVO DE 35X85X35, SIN RECUBRIMIENTO DE COLOR NI PLASTIFICADO	PIEZA	0				
2101	CARPETA COLGANTE TAMAÑO CARTA (25 pza)	CAJA	0				
2101	CARPETA COLGANTE TAMAÑO OFICIO (25 pza)	CAJA	0				

Elaboró  
Coordinador o Enlace administrativo  
**(4)**

Nombre y firma

Autorizó  
Titular de la Unidad Responsable  
**(5)**

Nombre y firma

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 3**

**NOMBRE: FORMATO C "NECESIDADES DE CONSUMIBLES"**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área requirente.
No. de la UR	2	Número distintivo (determinante) de la Unidad Responsable.
Trimestre	3	Bienes y servicios solicitados, los cuales se deben programar trimestralmente, respetando las partidas, descripciones y precios unitarios establecidos.
Elaboró	4	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo que elaboró este formato.
Autorizó	5	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable a la que pertenece el Área solicitante.  Nota:  Los artículos que no estén registrados en este formato, deberán incluirse en el FORMATO B "INSERCIÓN DE PARTIDAS".

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO D "SUFICIENCIA PRESUPUESTAL"



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

FORMATO  
D

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (1) No. DE LA U. R. (2)

FSF	PRG	AI	AP	OG	TG	FF	L/SL	PARTIDA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO	PROGRAMACIÓN MENSUAL (DE ACUERDO A CALENDARIZACIÓN DE GASTO)				
											1	2	3	4	.....
								2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2103	MATERIAL DIDACTICO Y PEDAGOGICO (ACTIVIDADES EDUCATIVAS)	\$ (4)	\$ -				(5)
								2104	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO	\$ -	\$ -				
								2105	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2106	MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMÁTICOS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2107	MATERIAL PARA INFORMACIÓN (ACTIVIDADES ADMIVAS)	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2206	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2401	MATERIALES DE CONTRUCCIÓN	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRÓNICO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2601	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCIÓN	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2502	SUBSTANCIAS QUÍMICAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2503	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2602	GASOLINA DESTINADA AL SERVICIO PÚBLICO Y A OP. PROG.	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2603	GASOLINA DESTINADA AL SERVICIO ADMINISTRATIVO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2701	UNIFORMES DE TRABAJO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6101	MOBILIARIO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6202	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIÓN	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6206	BIENES INFORMÁTICOS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6303	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE PARA OPERACIONES DE PROGRAMAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6304	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
								6501	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$

Elaboró

Autorizó

Autorización suficiencia presupuestal  
Cargo

(6)

(7)

(6)

Coordinador o Enlace Administrativo  
Nombre y firma

Titular de la Unidad Responsable  
Nombre y firma

Dirección General de Programación y Presupuesto  
Nombre y firma

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **FORMATO D "SUFICIENCIA PRESUPUESTAL"**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la Unidad Administrativa	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área requirente.
No. de la UR	2	Número distintivo (determinante) de la Unidad Responsable.
Estructura programática	3	Detalle de lo que corresponde a la estructura programática.
Presupuesto asignado	4	Presupuesto total anual asignado por partida de la Unidad Responsable.
Programación mensual	5	Disponibilidad del recurso presupuestal de manera mensual.
Elaboró	6	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que elaboró este formato.
Autorizó	7	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable a la que pertenece el Área solicitante.
Autorización de la suficiencia presupuestal	8	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la que se indica la existencia de recursos.

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

ANEXO No. 5

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (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: 2px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	(	00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span> _____ DIRECTOR GENERAL DE:		

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

**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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

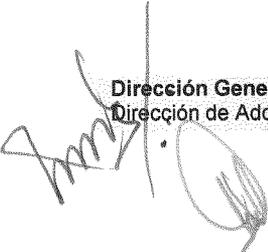
**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 5**

**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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



ANEXO No. 6

NOMBRE: SOLICITUD DE BIENES DEL CAPÍTULO 5000



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS  
FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES CAPÍTULO 6000

UNIDAD RESPONSABLE: 1

No.	NOMBRE DEL ARTICULO DE ACUERDO AL OLI	CANTIDAD	FUTURO RESGUARDANTE	CARGO	¿EL BIEN SOLICITADO SUSTITUYE A OTRO?		EL ESTADO DEL BIEN QUE SUSTITUYE ES			JUSTIFICACIÓN
					SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO	
<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>		<u>8</u>			<u>9</u>

Elaboro  
10  
Coordinador o Enlace Administrativo  
Nombre y firma

Autoriza  
11  
Titular de la Unidad Administrativa  
Nombre y firma

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

CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)  
512-DAC.05-2  
31-MAR-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**ANEXO No. 6**

**NOMBRE: SOLICITUD DE BIENES DEL CAPÍTULO 5000**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Denominación oficial de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área requirente.
No.	2	Número consecutivo de los bienes relacionados.
Nombre del artículo de acuerdo al OLI	3	Nombre del artículo con el que fue relacionado en el Oficio de Liberación de Inversión.
Cantidad	4	Cantidad de bienes solicitados que deberá ser la misma que fue relacionada en el Oficio de Liberación de Inversión respectivo.
Futuro resguardante	5	Nombre completo del servidor público que será el resguardante de los bienes.
Cargo	6	Nombre del cargo que ocupa el servidor público que será el resguardante de los bienes.
¿El bien solicitado sustituye a otro?	7	Señalar con una "x" en la columna que corresponda de acuerdo a la respuesta.
El estado del bien que se sustituye es	8	Situación física del bien mueble que vaya a sustituirse.
Justificación	9	Motivos principales para la adquisición del bien.
Elaboró	10	Nombre completo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo que elaboró este formato.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Director General de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área solicitante.



## 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