



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

Oficio Circular 512/DGRMIS/ 003 /2021

Ciudad de México, a 19 de marzo 2021

## **Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Presentes.**

Con el objeto de dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM), sus respectivos Reglamentos, sus Manuales Administrativos de Aplicación General y las demás disposiciones normativas aplicables. En atención a lo dispuesto en los artículos 10, fracción XVIII, y 36, fracciones II, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que requieran tramitar procedimientos de contratación en la materia ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), se condicionarán invariablemente a los siguientes criterios:

### **a) Utilización de la licitación pública como el procedimiento de contratación preferente.**

El tercer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que:

*"Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes."*

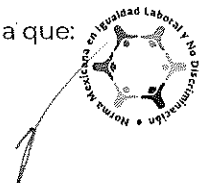
La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dispone en su artículo 26 lo siguiente:

*"Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles [...]"*

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dispone en su artículo 27 lo siguiente:

*"Los contratos de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente."*

Además, el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, determina que:





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

*"Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público"*

Por consiguiente, las Unidades Administrativas deberán recurrir a las licitaciones públicas, limitando el uso de posibles excepciones y de contrataciones con un único proveedor, salvo en casos verdaderamente excepcionales y debidamente justificados al momento de tramitar ante la DGRMIS sus respectivas solicitudes. Lo anterior, en el entendido de que la licitación pública debe ser el método habitual para llevar a cabo contrataciones al ser un instrumento que permite lograr la eficiencia, combatir la corrupción, obtener precios justos y razonables y garantizar resultados competitivos.

Las excepciones a la licitación pública no obligan a las dependencias a acudir siempre a los supuestos previstos en las mismas y ello, en razón de que las leyes en la materia no establecen un deber ante el supuesto de excepción sino una posibilidad.

### **b) Contratación entre dependencias y entidades.**

De conformidad con lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 4 de su Reglamento, así como los correlativos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, tratándose de contratos o actos jurídicos que pretendan celebrarse entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o con alguna perteneciente a la administración pública de una entidad federativa o con personas de derecho público con autonomía o con municipios y órganos paramunicipales, y estas dependencias, entidades o personas funjan como proveedor, deberán remitirse al "Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2017.

Para efectos de la elaboración y firma del instrumento jurídico, los titulares de las unidades administrativas deberán solicitar la contratación mediante oficio a la DGRMIS, anexando la siguiente documentación:

- Resultado de la investigación de mercado que permita verificar que contratar con la dependencia o entidad es la mejor alternativa de contratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la LAASSP, 28 y 29 de su Reglamento, y el segundo párrafo del artículo 15 del Reglamento de la LOPSRM. El análisis de la investigación de mercado deberá ser acompañada con toda la documentación soporte que se estime pertinente para demostrar su realización en los términos de la normatividad aplicable.
- Escrito de la dependencia o entidad, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con recursos propios (capacidad técnica, material y humana) en al menos el 51% del monto total de contrato que se le propone firmar y que, por consiguiente, no requiere contratar a terceros para proveer los bienes, prestar los servicios o ejecutar los trabajos de obra, o que de requerirlo la contratación no excederá del 49% del monto del contrato a celebrarse.
- Documentos en los que conste fehacientemente su capacidad técnica, material y humana para cumplir con las obligaciones. Esta capacidad deberá integrarse entre otros elementos, con el conocimiento, la profesionalización, la experiencia, las herramientas, el equipo, la maquinaria, la tecnología, la logística y el recurso humano que resulten adecuados, necesarios y suficientes para realizar el objeto de la contratación.

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
2



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

contratación. En el escrito de solicitud, el titular de la unidad administrativa requirente deberá manifestar esto por escrito.

- Además de la documentación referida, deberán integrarse los otros que se requieran, en el entendido de que los actos previos a la celebración del contrato o del acto jurídico se encuentran sujetos a la LAASSP y la LOPSRM, tales como: la constancia de existencia de bienes, la requisición de servicios, las especificaciones técnicas o términos de referencia y la suficiencia presupuestal.

### c) Contrataciones consolidadas.

La contratación consolidada es una estrategia prevista en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 13 de su Reglamento, que tiene como propósito obtener las mejores condiciones partiendo de la agregación de la demanda de los bienes y servicios que se requieren y que permite obtener economías de escala al agrupar las necesidades de varias dependencias y entidades.

Existen principalmente dos tipos de contratación consolidada: las internas a la propia dependencia que se llevan a cabo entre diversas unidades administrativas, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados; y las consolidaciones en las que participan varias dependencias y entidades. La primera no requiere de un acuerdo de consolidación y la segunda sí lo requiere. En el caso particular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y su sector coordinado, ésta podrá realizar contrataciones consolidadas del segundo tipo, cuando entre los entes públicos se cuente con organismos descentralizados.

Para efectos de solicitar la contratación, el oficio debe estar dirigido al titular de la DGRMIS y deberán haberse realizado las siguientes acciones previas que constarán en documento debidamente firmado, los cuales invariablemente se anexarán a la solicitud:

- Se identifica a los entes públicos interesados en consolidar.
- Se solicita a cada uno de los entes públicos identificados la siguiente documentación: requisición de bienes y/o servicios; estimación de precios; y su manifestación de interés en participar, autorizando la realización del proceso de contratación consolidado suscrito por el servidor público que esté facultado.
- Se solicita la autorización de liberación a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para poder llevar a cabo la consolidación.
- Se integran las especificaciones técnicas de los bienes o servicios objeto de la contratación, sus condiciones y requisitos.
- Se elabora el programa de trabajo de la consolidación.
- Se realiza la investigación de mercado por parte del ente público que esté coordinando el proceso, destacando en sus resultados, entre otros: el tipo de procedimiento que se sugiere realizar; si la consolidación daría lugar a procedimiento de carácter internacional; si se requerirá la contratación de un testigo social; y la conveniencia o no de realizar la contratación consolidada.
- Se recaba la suficiencia presupuestal por cada dependencia y entidad.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

- Tratándose de consolidaciones en las que participen organismos descentralizados del sector coordinado, se solicita la asesoría de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al menos con cinco días hábiles de anticipación a la primera reunión programada. Las invitaciones deberán incluir toda la documentación que permita a la dependencia proporcionar la asesoría y emitir los comentarios correspondientes.
- Tratándose de consolidaciones en las que participen organismos descentralizados del sector coordinado, se celebrará un acuerdo de consolidación en los términos previstos en el artículo 13 del Reglamento de la LAASSP, el cual deberá contener como mínimo: nombre de las dependencias y entidades que participan; precisión de los documentos donde consta la autorización para consolidar por cada dependencia o entidad; nombre y cargo de los servidores públicos que suscriben el acuerdo en representación de cada dependencia o entidad; objeto de la contratación relacionando los requerimientos de cada dependencia y entidad; y puntos de acuerdo adoptados, tales como: la manifestación de llevar a cabo la contratación conforme a un procedimiento de consolidación y la designación del ente público que llevará a cabo el procedimiento consolidado. En todos los acuerdos de consolidación que se formalicen intervendrá de forma inexorable el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT.
- La solicitud mediante la cual se solicite el inicio del procedimiento de contratación deberá incluir toda la demás documentación soporte a que se refiere el inciso h) del presente oficio, dependiendo del tipo de contratación.

### d) Contratos marco.

Los contratos marco son una estrategia de contratación prevista en el segundo párrafo del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento, que tiene por finalidad celebrar acuerdos de voluntades entre dependencias o entidades y uno o más posibles proveedores, estableciendo de forma general para la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio, las especificaciones técnicas, de calidad, alcances, precios y condiciones que los regulan sin sujetarse a los procedimientos de contratación previstos en la LAASSP y de los cuales se formalizan contratos específicos.

Actualmente, existen los siguientes contratos marco:

- Servicio integral de limpieza.
- Servicios integrales de jardinería y fumigación.
- Suministro de entrega en sitio de artículos de oficina; productos para servicio de cafetería, así como consumibles y accesorios (Tienda Digital).
- Suministro de combustibles para vehículos automotores terrestres dentro del territorio nacional.
- Adquisición de productos de licenciamiento Microsoft y la prestación de servicios de actualización y soporte relacionados con las mismas.
- Renovación de Servicios de Actualización y Soporte Técnico, Suscripción de Servicios en la Nube, Adquisición de Nuevas licencias, Servicios Complementarios, Infraestructura IT y Servicios de Capacitación.
- Contratación del Servicio de Internet para Oficinas Remotas.
- Arrendamiento de Equipo de Cómputo Personal y Periféricos.
- Servicio Administrado de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos.
- Servicio de Internet Corporativo.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

- Arrendamiento de Equipo para Telefonía IP y Videoconferencia.
- Arrendamiento de Equipo de Seguridad Firewall y NAC.
- Arrendamiento de Equipo para Centro de Datos.
- Arrendamiento de Equipo para Red LAN y WLAN.
- Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado, Impresión y Digitalización de Documentos.
- Adquisición de Equipo de Cómputo Personal y Periféricos.
- Adquisición de Equipo de Seguridad Firewall y NAC.
- Adquisición de Equipo para Telefonía IP y Videoconferencia.
- Adquisición de Equipo para Centro de Datos.
- Adquisición de Equipo para Red LAN y WLAN.
- Adquisición de equipo de impresión y digitalización (Fotocopiado).

Los contratos marco son de observación obligatoria. En caso de que las unidades administrativas de la SEMARNAT quieran adquirir, arrendar o contratar servicios objeto de los contratos marco sin sujetarse a estos, deberán atenerse a lo establecido en la "Guía para la elaboración de la Investigación de mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco", publicada el 18 de febrero de 2021 en la página de CompraNet; la cual señala que los posibles proveedores (aquellos que se encuentran dentro del Contrato Marco) y los proveedores externos (ajenos al Contrato Marco) deberán cumplir con los requisitos de legalidad, calidad, cantidad, oportunidad y precio, en el entendido de que las cotizaciones que se les soliciten deberán considerar los mismos criterios y alcances que aquellos del Contrato Marco de que se trate, a efecto de realizar su comparación objetiva. En el caso de los posibles proveedores la solicitud de cotización deberá realizarse a través de la plataforma CompraNet y en el caso de los proveedores externos la cotización deberá ser presencial en hoja membretada, con firma y vigencia suficiente, adjuntando la evidencia del envío y respuesta.

Para efectos de solicitar la contratación al amparo del contrato marco, bastará que se entregue la documentación soporte indicada en el inciso h) del presente oficio; a excepción de la investigación de mercado, la cual se considerará realizada con la que llevó a cabo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad al penúltimo párrafo del artículo 14 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor, la facultad de promover, diseñar, elaborar, celebrar, suscribir y administrar los contratos marco, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de julio de 2019 y el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal vigente.

### e) Solicitudes de Cotización (SDI) a través de CompraNet.

El último párrafo del artículo 75 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, señala que:

*"Las solicitudes de cotización se podrán realizar a través de CompraNet o de los medios electrónicos autorizados por la Secretaría de [Hacienda y Crédito Público]. Cuando la adjudicación directa se efectúe a través de CompraNet o de los medios de referencia el cumplimiento del número mínimo de cotizaciones requeridas en la Ley se acreditará con el envío de la solicitud de cotización que realice la dependencia o entidad por esos medios, independientemente del número de cotizaciones que se reciban. [...]"*

En este entendido y únicamente en lo que respecta a las solicitudes de contratación por adjudicación directa fundamentadas en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público con





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

la finalidad de transparentarlas y alentar la libre participación de potenciales proveedores, la Dirección de Adquisiciones y Contratos realizará el siguiente proceso de adjudicación:

- Las unidades administrativas requirentes solicitan la contratación mediante oficio, entregando anexo al documento la documentación soporte indicada en el inciso h) del presente oficio.
- El área contratante publica una Solicitud de Cotización (SDI) en CompraNet, abierta a todos, a la cual serán invitados todos los proveedores que participaron en la investigación de mercado que haya realizado el área requirente.
- Se dará un plazo máximo de cinco días hábiles para realizar la apertura de propuestas y un máximo de tres días hábiles para realizar la recepción de solicitudes de aclaración, mismas que serán enviadas al área requirente para su atención y respuesta, la cual deberá hacerse en un plazo máximo de seis horas.
- El área contratante descargará las cotizaciones recibidas y las turnará mediante oficio al área requirente, la cual realizará su evaluación técnica y tendrá un plazo máximo de un día para hacer la entrega formal de su dictamen. El incumplimiento del que sean objeto los potenciales proveedores deberá estar motivado y fundado, así como constar al final del dictamen técnico.
- La evaluación económica de las cotizaciones será realizada y firmada por el área contratante quien la turnará para conocimiento y firma del área requirente.
- El área contratante levanta un acta y notifica al proveedor adjudicado quien deberá presentarse en las oficinas de la dependencia para recibir el documento y acusarlo de recibido.

### f) Investigación de mercado.

La realización de la investigación de mercado está prevista en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; las fuentes con las que se debe integrar en el artículo 28 del Reglamento; y su propósito y utilidad en el artículo 29 del mismo ordenamiento; sin embargo, debido a que no existe una guía, lineamientos o una metodología oficiales que permitan su debida integración, las Unidades Administrativas deberán considerar lo siguiente:

- A la par de las solicitudes de cotización que envíen las unidades administrativas a los potenciales proveedores identificados, deberán solicitar mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones y Contratos la elaboración de una investigación de mercado complementaria, por lo que indicarán en el documento el nombre o la razón social de los proveedores que pretendan invitar a cotizar. Dicha investigación se realizará consultando la fuente de CompraNet donde se identificará la información relevante de servicios, adquisiciones o arrendamientos iguales o similares a los requeridos, proveedores que podrían prestar los servicios o entregar los bienes en los términos establecidos y los precios prevalecientes. A los proveedores que sean identificados se les enviará una solicitud de cotización a través del correo electrónico institucional con un plazo para recibir respuesta de cinco días hábiles, preferentemente; una vez recibidas las cotizaciones, éstas serán turnadas mediante dispositivo USB al área requirente, junto con la demás información y evidencias que se hayan recabado de CompraNet. Los resultados serán resumidos en el oficio mediante el cual se haga la entrega del dispositivo USB, el cual contendrá lo siguiente: 1) criterios utilizados para realizar la búsqueda en CompraNet y número de resultados obtenidos; 2) proveedores identificados en CompraNet; 3) en su caso, precios obtenidos en CompraNet.

Unidad de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios  
17



# MEDIO AMBIENTE

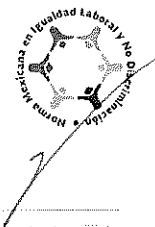
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

4) Códigos de contrato de donde se obtuvo la información; 5) proveedores a quienes se les requirió cotización; 6) Cotizaciones recibidas; y 7) Conclusiones. Los resultados de la investigación de mercado realizada por la Dirección de Adquisiciones y Contratos, invariablemente, deberán quedar asentados y ser utilizados en la investigación de mercado que el área requirente formalice.

- En las investigaciones de mercado que realicen las áreas requirentes, obligatoriamente deberá dejarse constancia y evidencia de lo siguiente: 1) Que se haya realizado con la debida anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado y de haberla realizado con más de tres meses de anticipación o en el ejercicio fiscal posterior al que fueron obtenidas las cotizaciones, realizar su actualización, sea mediante una actualización de precios que conste en documento debidamente formalizado, ajustes con base al porcentaje inflacionario, paridad cambiaria o índices nacionales o internacionales de precios; 2) Que la fuente de CompraNet haya sido debidamente utilizada y consultada, en el entendido de que las búsquedas se realicen con criterios de una sola palabra o a lo sumo dos que permitan obtener resultados, que los resultados sean consultados y de ellos se deriven potenciales proveedores, así como precios, en caso de que estos se refieran al bien o servicio en cuestión y consten en algún documento cargado en el expediente electrónico correspondiente; 3) Que el histórico únicamente se consulte cuando, después de una búsqueda exhaustiva en CompraNet debidamente documentada, no se haya encontrado información de ningún tipo acerca del objeto de la investigación; 4) Que se identifique claramente el tipo de fuente a través de la cual se identificó a los proveedores a quienes se les envió solicitud de cotización, así como el tipo de medio utilizado para recabar la información de sus ofertas y para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos, sea presencial, por medios electrónicos o vía telefónica; 5) Que consten las fechas del requerimiento de cotización, así como las fechas en que fueron recibidas las ofertas; 6) Que sea realizado un cuadro comparativo de precios, donde consten todas las cotizaciones recibidas que cumplan con las condiciones técnicas requeridas, además de relacionar aquellas cotizaciones que hayan presentado inconsistencias o hayan manifestado especificaciones y alcances adicionales o diferentes a los establecidos; 7) Que sean realizadas las conclusiones correspondientes, entre la cuales se debe destacar: el procedimiento de contratación recomendado motivando su elección (licitación, invitación o adjudicación directa), así como su carácter (nacional, internacional abierto o bajo la cobertura de tratados); tratándose del criterio de evaluación binario la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación; sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida para lo cual se deberá contar con al menos cinco cotizaciones; determinar si existen bienes o servicios alternativos o sustitutos a los requeridos; acreditar que los requisitos de participación no limitan la libre participación, concurrencia y competencia económica para lo cual se debe contar con al menos cinco cotizaciones. Tratándose de contrataciones consolidadas, en la investigación de mercado deberá invariablemente demostrarse su conveniencia.
- La estructura del resultado de la investigación de mercado deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - I. Objeto de la investigación.
  - II. Descripción del servicio objeto de la investigación.
  - III. Fuentes consultadas.
  - IV. Solicitudes de información/cotización.
  - V. Análisis de la información obtenida.
  - VI. Cuadro comparativo de precios.
  - VII. Conclusiones.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

## **g) Plazos de contratación.**

Se contemplarán, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de contratación mediante licitación pública, al menos 40 (cuarenta) días naturales para su desarrollo, que comprenderán desde la entrega de la solicitud de contratación y hasta la emisión del fallo; esto considerando que no existan particularidades dentro del procedimiento tales como la autorización de servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, o de servicios de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales y simposios, en el sentido de que los trámites correspondiente no se hayan hecho a través de la DGRMIS con anterioridad a la solicitud de contratación o por tratarse de partidas limitadas por las medidas de austeridad republicana.

En el caso de excepciones a la licitación pública, se contemplarán al menos 20 (veinte) días naturales para el desarrollo de la invitación a cuando menos tres personas y 10 (diez) días naturales para la adjudicación directa, que abarcarán desde la entrega de la solicitud de contratación y hasta la emisión del fallo o la notificación de adjudicación. Lo anterior, en el entendido de que no existan particularidades dentro del procedimiento tales como la autorización de la procedencia por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia, y que ésta no se haya requerido con anterioridad.

Invariablemente, en todas las juntas públicas que se celebren derivadas de una licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, se invitará al Órgano Interno de Control en esta Dependencia, así como a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos; lo anterior, con la finalidad de contar con su acompañamiento y orientación sobre el bien, arrendamiento o servicio a contratar, así como de la correcta realización de los procedimientos en el marco que establece la Ley.

## **h) Documentación soporte.**

La documentación que acompañe a la solicitud de contratación deberá ser presentada de forma correcta e íntegra por parte del área requirente, tratándose del tipo de bien, arrendamiento o servicio que se requiera; de lo contrario, no se tendrán las condiciones para iniciar el procedimiento correspondiente, quedando bajo la sola responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitante el compromiso y la erogación del gasto. En este caso, la documentación soporte será regresada al área requirente correspondiente mediante oficio, señalando de manera fundada las razones de la devolución.

Se recuerda que la pertinencia de los servicios, descripción, alcances, condiciones, plazos, precios, requisitos de participación, forma de pago, calidad, obligaciones, supervisión, así como el establecimiento de penas convencionales y/o deductivas y su aplicación conforme a la normatividad establecida, quedará bajo la estricta responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente, por lo que las especificaciones técnicas o términos de referencia que se elaboren por dichas áreas deberán contener como mínimo:

### **Especificaciones técnicas.**

Tratándose de la adquisición de bienes, mismas que pueden ser descriptivas en tanto representan el aspecto y las características del bien o funcionales/de rendimiento en tanto el bien deba cumplir con una determinada funcionalidad o rendimiento:

- I.1. Nombre de la adquisición.
- I.2. Descripción general, clasificación o alcances del bien o el deseado uso del mismo.







# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

- I.3. Lista de las características, identificando medidas, funcionalidades o cualidades que debe cumplir (dimensiones, composición, rendimiento, unidad de medida, presentación, cantidad; además de otros aspectos tales como: año de fabricación, repuestos, accesorios, condiciones de almacenamiento, compatibilidad, software y condiciones de operación).
- I.4. Figuras, ilustraciones o gráficas del bien requerido.
- I.5. Normas oficiales mexicanas, estándares o normas internacionales que apliquen.
- I.6. Señalamiento del procedimiento de muestreo, inspección o verificación a la que será sujeto el bien.
- I.7. Información del empaquetamiento y entrega.
- I.8. Lugar de entrega de los bienes.

Las especificaciones deben ser establecidas para fomentar la competencia, considerando las características esenciales del bien sin establecer características innecesarias; también deben ser susceptibles de ser verificadas siendo el texto de la especificación claro y sin vaguedades. Estas especificaciones deben ser complementadas con aquella información que estimen el área requirente o técnica.

El documento de especificaciones técnicas también podrá ocuparse en el caso del arrendamiento de bienes de cualquier tipo o naturaleza, haciendo las modificaciones y adiciones que resulten pertinentes.

Tratándose de obras públicas, el área requirente deberá considerar la siguiente estructura:

- I.1. Nombre de la obra.
- I.2. Descripción general de la obra.
- I.3. Volumen de obra a contratar.
- I.4. Lugar donde se llevarán a cabo los trabajos.
- I.5. Plazo de ejecución de los trabajos.
- I.6. Forma en que los licitantes acreditarán su experiencia, capacidad técnica y financiera.
- I.7. Normas de calidad de los materiales y de construcción.
- I.8. Especificaciones generales y particulares de construcción.
- I.9. Relación de materiales y equipo de instalación permanente que en su caso proporcione la dependencia con el programa de suministro correspondiente.
- I.10. Porcentaje mínimo de mano de obra local que deberá incorporarse.
- I.11. Información sobre la parte de los trabajos que podrán subcontratarse.
- I.12. Procedimiento de ajuste de costos, en su caso.
- I.13. Las demás que el área requirente considere.

### Términos de referencia.

Tratándose de servicios de cualquier naturaleza incluidos los relacionados con obra pública, se describirán de manera detallada las características que se pretenda tenga el servicio, a través del señalamiento de actividades, sus características técnicas y los procedimientos que se espera utilice el proveedor, así como el resultado final esperado:

- II.1. Nombre del servicio.
- II.2. Descripción del servicio, alcances y finalidad.
- II.3. Metodología detallando el procedimiento o los procedimientos que se deberán aplicar para proveer el servicio.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

- II.4. Actividades que realizará el prestador del servicio, su secuencia y articulación, recursos humanos y materiales a utilizar, así como un cronograma de actividades en el caso que se estime conveniente.
- II.5. Normas oficiales mexicanas, estándares o normas internacionales que apliquen.
- II.6. Productos o resultados esperados, que serán materia de evaluación para saber si el objetivo del servicio se cumple.
- II.7. En su caso, informes a entregar, el reporte de avance del proyecto o el reporte de su culminación.
- II.8. Lugar de prestación del servicio.

### Aspectos legales administrativos.

De forma invariable, los documentos de especificaciones técnicas o términos de referencia deberán contener los siguientes apartados legales y administrativos:

- III.1. Vigencia del servicio, de la adquisición o de los trabajos.
- III.2. Forma y condiciones de pago, incluyendo el tipo de precio y la moneda.
- III.3. Requisitos técnicos adicionales de participación (en su caso).
- III.4. Forma de adjudicación.
- III.5. Criterio de evaluación.
- III.6. Nombre y cargo del administrador del contrato.
- III.7. Formas en las que será inspeccionado el bien o supervisado el servicio.
- III.8. Obligaciones del proveedor.
- III.9. Garantía de cumplimiento.
- III.10. Garantía de anticipo (en su caso).
- III.11. Garantía contra vicios ocultos (en su caso).
- III.12. Póliza de responsabilidad civil (en su caso).
- III.13. Penas convencionales.
- III.14. Deducciones al pago.
- III.15. Porcentaje de contenido nacional de los bienes o del valor de la obra (en su caso).
- III.16. Causales de rescisión.
- III.17. Terminación anticipada.
- III.18. Suspensión de los servicios (no aplica para adquisiciones de bienes).
- III.19. Modificaciones al contrato.
- III.20. Relación laboral.

Asimismo, todos los documentos de especificaciones técnicas o términos de referencia deberán ser acompañados con el formato de cotización, el cual deberá incluir como mínimo: partida, descripción, cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe, subtotal, IVA y total. Además de las siguientes leyendas: 1) Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación total del servicio o la entrega de los bienes a entera satisfacción de la SEMARNAT; 2) Los precios se expresan en moneda nacional (en caso de requerirse otro tipo de divisa deberán especificarlo); 3) Los precios consideran todos los gastos que lleguen a generarse durante la vigencia del contrato o con motivo de la prestación del servicio o la entrega total de los bienes; y 4) El periodo de vigencia de la cotización será de 30 días naturales (puede ser mayor pero jamás menor a los días preestablecidos).

**Documentación mínima con la que deberá solicitarse el inicio del procedimiento de contratación.**





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
<b>Documentos de carácter obligatorio:</b>					
1	Oficio de solicitud de inicio del procedimiento de contratación.	Firmado por el titular del área requirente cuyo cargo no podrá ser menor a Director General y donde se señale con claridad el nombre del servicio y el tipo de procedimiento solicitado (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).	X	X	X
2	Requisición de bienes y/o servicios	Se elabora con base en el FO-CON-03 publicado en la página de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SHCP. Deberá estar requisada en todos los campos y autorizada por el titular del área requirente.	X	X	X
3	Constancia de existencias de bienes en almacén	Se elabora con base en el FO-CON-02 publicado en la página de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SHCP. Deberá estar requisada en todos los campos y en su caso contener el sello de no existencia en el almacén. Aplica únicamente para adquisición de bienes.	X	X	X
4	Reporte general de suficiencia presupuestal	Reporte del SICOP debidamente autorizado y donde se identifiquen cada una de las partidas presupuestales que se afectarán. 1) En caso de tratarse del ejercicio de los capítulos 5000 y 6000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la APF, deberá entregarse el Oficio de Liberación de Inversión autorizado por el titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEMARNAT; 2) Tratándose de la celebración de compromisos que abarquen dos o más ejercicios fiscales, además del reporte de suficiencia que corresponda al ejercicio fiscal en que se pretenda realizar la contratación, deberá entregar la autorización de la contratación plurianual emitida por la SHCP a través del SICOP; 3) Tratándose de contrataciones cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan, deberá entregar la autorización especial emitida por la SHCP a través del SICOP.	X	X	X
5	Especificaciones técnicas o términos de referencia	Se elabora con base en los párrafos precedentes del presente inciso. Deberá estar firmado por los servidores públicos del área requirente que intervengan en su elaboración y por el titular del área requirente quien deberá dar su visto bueno o autorización. Asimismo, deberá incluir el	X	X	X





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
		formato de cotización y cualquier otro anexo que se estime conveniente. Las área requirentes deberán enviar el archivo digital en editable al correo electrónico que se les señale para tal efecto.			
6	Investigación o estudio de mercado.	Se elabora con base en el inciso f) del presente oficio. Deberá ser firmado por todos los servidores públicos que intervengan en su elaboración.	X	X	X
7	Resultado de la Investigación de mercado	Se elabora con base en el FO-CON-05 publicado en la página de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SHCP. Deberá estar requisitado en todos los campos y contar con la firma de la persona que haya realizado su elaboración.	X	X	X
8	Formato de reporte de investigación de mercado	Se elabora con base al formato que facilite la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	X	X	X
9	Carta de ausencia de conflicto de interés	Se elabora con base al formato que facilite la Dirección de Adquisiciones y Contratos, por todos los servidores que intervengan o vayan a intervenir en el procedimiento.	X	X	X
10	Justificación para no incluir más proveedores	Fundada, motivada y firmada bajo la estricta responsabilidad del titular del área requirente, conforme al inciso s) de la política III.6 de las POBALINES en materia de adquisiciones.		X	
11	Proyecto ejecutivo	Es el conjunto de planos y documentos que conforman el proyecto arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos así como las descripciones e información para que pueda llevarse a cabo. Invariablemente, deberá contar con la autorización del titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Aplica únicamente para obra pública.	X	X	X
12	Dictamen de no disponibilidad	En el caso de obras públicas, el titular del área responsable de los trabajos deberá justificar que no se dispone cualitativa y cuantitativamente de los elementos, instalaciones y personal para llevarlos a cabo por cuenta de la dependencia.	X	X	X
<b>Documentación complementaria:</b>					
13	Justificación de contratación de extrema urgencia o para garantizar la operación de las funciones de la dependencia	Conforme a lo dispuesto en la fracción II del artículo 4 del Acuerdo por el que se hace del conocimiento del público en general las medidas que se establecen para coadyuvar en la disminución de la propagación del coronavirus	X	X	





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
		COVID-19, así como los días que serán considerados como inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos substanciados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos, administrativos desconcentrados, con las excepciones que en el mismo se indican. Deberá ser firmada por el titular del área requirente.			
14	Justificación de reducción de plazos	Escrito debidamente motivado y fundado mediante el cual el titular del área requirente solicita al titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, reducir el plazo que debe transcurrir entre la publicación de la convocatoria y la presentación y apertura de proposiciones. La reducción del plazo no podrá ser inferior a 10 días naturales.	X		
15	Justificación para no aceptar propuestas conjuntas	Se podrá solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios que no sean aceptadas propuestas conjuntas, lo cual deberá hacerse justificando las razones por escrito y con la firma del titular del área requirente.	X		
16	Justificación para impresión de libros y publicaciones	Aplica cuando se requiera llevar a cabo la edición e impresión de libros y publicaciones, para lo cual el titular del área requirente deberá suscribir el escrito y justificar que los trabajos se derivan de algún programa del Sector Medio Ambiente o de algún ordenamiento legal o administrativo. En caso contrario, se deberá contar adicionalmente con la autorización del titular de la SEMARNAT.	X	X	X
17	Justificación para experiencia superior a un año	Debidamente autorizada por el titular del área requirente, indicando las causas que motivan la autorización. Al establecer este requisito, invariablemente, deberá precisarse la forma en que será acreditado y evaluado.	X	X	X
18	Justificación para aplicar el criterio de evaluación binario	Solo será procedente cuando no se requiera vincular las condiciones que deben cumplir los proveedores con las características y especificaciones de los bienes a adquirir, a arrendar o de los servicios a contratar, porque se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante es el precio más bajo. La justificación deberá ser firmada y elaborada por el área requirente, así como autorizada por el	X	X	





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
		área contratante. O en el caso exclusivo de obras públicas, porque no se cuenta con área o estructura especializada para evaluar la solvencia de las proposiciones o porque el monto máximo presupuestado no excede los diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal elevado al mes			
19	Justificación de excepción a la licitación pública	Relativa a las contrataciones que se realicen al amparo de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX, primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y II, IV, V, VI, VII y XIV del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). La justificación deberá ser firmada, bajo su responsabilidad, por el titular del área requirente con nivel no inferior al de Director General y elaborada de conformidad al artículo 71 del Reglamento de la LAASSP o 73 de la LOPSRM. Asimismo, deberá incluir un punto específico donde se indique por parte del suscrito que dictamina como procedente la no celebración de la licitación pública y el procedimiento de contratación que se autoriza.		X	X
20	Justificación para otorgar porcentajes de anticipo distintos	Aplica en el caso de determinar el otorgamiento de un porcentaje de anticipo distinto a los establecidos en el lineamiento II.15 de las POBALINES en materia de adquisiciones y su modificación del 30 de junio de 2016. En el documento deberá dejarse constancia de las circunstancias y razones por las cuales sea necesario otorgar un porcentaje distinto y deberá estar firmado por el titular del área requirente con nivel mínimo de Director General.	X	X	X
21	Dictamen del CAAS o del COP	Tratándose de contrataciones que se realicen al amparo de las fracciones I, III, VIII, IX, segundo párrafo, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y I, III, VIII, IX, X, XI, XII y XIII del artículo 42 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). Deberá entregarse copia del dictamen favorable emitido por el Comité de Adquisiciones,		X	X





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
		Arrendamientos y Servicios o del Comité de Obras Públicas, ambos de la SEMARNAT.			
22	Dictamen técnico para obras de gran complejidad	Tratándose de proyectos de las obras de gran complejidad que presenten dificultades técnicas o de seguridad para el desarrollo de los trabajos, el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios será el único servidor público facultado para autorizarlas técnicamente.	X	X	X
23	Acreditación de competencia	Para aplicar la modalidad de Ofertas Subsecuentes de Descuento, el titular del área requirente deberá acreditar que existe competencia suficiente en el mercado respecto a los bienes o servicios a contratar.	X		
24	Autorización de servicios previo pago	Autorización emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto para llevar a cabo el previo pago de servicios como pueden ser suscripciones, seguros u otros.	X	X	X
25	Autorización de capital contable	Autorización emitida por el titular del área requirente mediante la cual podrá establecer como requisito que los ingresos de los licitantes sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta. Este requisito únicamente será viable cuando el área requirente necesite acreditar que el licitante cuenta con capacidad económica para cumplir con sus obligaciones.	X	X	X
26	Autorización de erogación de recurso	Aplica en el caso de contrataciones con cargo a partidas restringidas tales como los gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo y de las cuales se deberá obtener por escrito la autorización del titular de la SEMARNAT, conforme al procedimiento establecido en el lineamiento II.1.8 de las POBALINES en materia de adquisiciones. En el caso de contrataciones con cargo a servicios de asesoría, consultoría, estudios e investigaciones, se requerirá la autorización escrita del titular de la SEMARNAT o del servidor público en quien éste delegue dicha facultad, conforme al lineamiento II.1.7 de las POBALINES en materia de adquisiciones y VI.3.5 de las POBALINES en materia de obras públicas.	X	X	X





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
27	Formato ABC	Aplica en el caso de la contratación de servicios de impresión, grabado, publicación, difusión, información, comunicación social y publicidad; el formato deberá ser requisitado por el titular del área requirente y sometido a la autorización del titular de la Coordinación General de Comunicación Social conforme al procedimiento establecido en el lineamiento II.1.6 de las POBALINES en materia de adquisiciones. Este formato también aplica para las adquisiciones de uniformes o vestuario en lo que respecta al diseño del escudo e identificación institucional.	X	X	X
28	Oficio de no duplicidad	Tratándose de servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones o proyectos, se deberá verificar en los archivos de la dependencia la existencia de trabajos similares a la contratación de que se trate o de personal de plaza que desempeña funciones similares, iguales o equivalentes a las requeridas; este oficio será emitido por la Dirección General de Evaluación y Planeación de la SEMARNAT, conforme al procedimiento establecido en el antepenúltimo párrafo del lineamiento II.1.7 de las POBALINES en materia de adquisiciones. Junto con el oficio deberá entregarse copia de la ficha técnica del SICOSE y del oficio mediante el cual fue remitida.	X	X	X
29	Escrito de no contar con personal capacitado	En el caso de servicios de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones o proyectos, el titular del área requirente deberá suscribir un escrito donde señale que los servicios no pueden realizarse con la fuerza de trabajo y capacidad profesional de los servidores públicos a su cargo.	X	X	X
30	Escrito de no existencia de instituciones o centros de investigación	Tratándose de la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones al amparo de la fracción X del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; cuando no existan instituciones de educación superior o centros públicos de investigación establecidos en el país con experiencia acreditada en la materia, deberá firmarse por el titular del área requirente un escrito donde así se indique, adjuntando las constancias correspondientes.		X	







# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
31	Autorización de la consolidación	Documento emitido por la SHCP solicitado a petición de la Dependencia cuando, bajo su responsabilidad y por causas justificadas, decida llevar a cabo por sí misma una consolidación; aplica únicamente para contrataciones consolidadas.	X	X	X
32	Acuerdo de consolidación	Aplica únicamente para contrataciones consolidadas. Se elabora con base al formato que facilite la Dirección de Adquisiciones y Contratos y deberá estar firmado por todos los servidores públicos que intervengan.	X	X	X
33	Dictamen técnico de la DGIT	Dictamen emitido por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones de la SEMARNAT sobre la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento; conforme al artículo 37, fracción IV, del Reglamento Interior de la SEMARNAT.	X	X	X
34	Dictamen técnico de la UGD	Oficio mediante el cual se dictamina favorablemente desde el punto de vista técnico la contratación, emitido por la Unidad de Gobierno Digital de la Presidencia de la República. Aplica únicamente para contrataciones en materia de TIC y/o TO. Deberá ser acompañado con el oficio de opinión del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.	X	X	X
35	Estudio de costo beneficio	Tratándose de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos se deberá justificar técnica y económicamente mediante un estudio de costo beneficio la conveniencia de realizar su compra; dicho estudio deberá estar firmado por el titular del área técnica y/o requirente. En el caso de obra pública, consiste en una evaluación socioeconómica del programa o proyecto, sea a nivel de perfil o a nivel de prefactibilidad.	X	X	X
36	Estudio de factibilidad	Se elabora en todos los casos cuando los bienes a adquirir también pueden ser arrendados o viceversa, lo anterior, para demostrar la conveniencia de la opción que en el caso de arrendamientos podrá ser con opción a compra. Deberá estar firmada por los servidores públicos	X	X	X



2



# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
		que intervinieron en su elaboración. En el caso de obra pública, se elabora para determinar la conveniencia de la ejecución de la obra y/o sus servicios relacionados, así como para indicar los efectos que sobre el medio ambiente pueda causar.			
37	Mecanismo de puntos o porcentajes	Cuando se utilice el criterio de evaluación por puntos o porcentajes, el titular del área requirente deberá suscribir el documento donde se señalen los rubros y subrubros que se deberán incluir en las propuestas técnicas y económicas que integren la proposición de los licitantes, la puntuación o unidades porcentuales que se pueden alcanzar u obtener, el mínimo de puntuación o unidades porcentuales requeridas para que la propuesta técnica sea considerada solvente y la forma en que los licitantes deberán acreditar en cada caso la obtención de puntuación o unidades porcentuales. La determinación de los rubros, subrubros y rangos deberá ser acorde a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Tratándose de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, se deberá utilizar invariablemente este mecanismo.	X	X	
38	Método de evaluación de costo beneficio	Criterio de evaluación obligatorio cuando los bienes, arrendamientos o servicios a contratar conlleven características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, o cuando la adquisición de equipos solo operen con los insumos específicos de la marca del mismo equipo. El titular del área requirente deberá suscribir el documento donde indique la documentación que deberán presentar los licitantes como parte de su proposición, el método de costo beneficio que se utilizará, el cual deberá ser medible y comparable, los conceptos que serán objeto de evaluación, las instrucciones para elaborar la propuesta y el método de actualización de precios de ser necesario. No aplica para obra pública.	X	X	





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



## Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

No.	Nombre del documento	Alcances	LP	ITP	AD
39	Pantalla de inclusión en el PAAAS o solicitud extraordinaria	Constancia de que la adquisición, arrendamiento o servicio se incluyó en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o en el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, En caso de no haberlo incluido, el titular del área requirente deberá solicitar mediante oficio su inclusión para lo cual deberá adjuntar el formato FO-PPP-01 debidamente requisitado y firmado.	X	X	X

### i) Suscripción electrónica de contratos.

De conformidad al Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2020, el cual es de observancia obligatoria para las Secretarías de Estado; a partir del 01 de abril de 2021, la suscripción de todo tipo de contratos que se formalicen al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se llevará a cabo de forma electrónica a través del "Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos", por lo cual las unidades administrativas de la SEMARNAT deberán prever lo siguiente:

- Los servidores públicos involucrados en la formalización de instrumentos jurídicos deberán utilizar para su suscripción la Firma Electrónica Avanzada vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Los servidores públicos involucrados en la formalización de instrumentos jurídicos deberán acreditar el curso de inducción del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos y obtener el certificado que se genera cuando se aprueba el curso con calificación aprobatoria en: <https://procura-compranet.hacienda.gob.mx/capacitacion/>
- El certificado del curso podrá ser enviado en cualquier momento a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios; sin embargo, su envío deberá realizarse antes de la solicitud formal del inicio del procedimiento de contratación o junto con el mencionado oficio, lo cual deberá constar en el cuerpo del documento.
- En el caso exclusivo de las áreas requirentes, al momento de realizar su alta al curso de inducción del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, deberán seleccionar entre dos usuarios del Módulo: 1) Administrador del contrato: que corresponderá al servidor público que administre y verifique el correcto cumplimiento del contrato; y 2) Firmante: que corresponde al servidor público titular del área requirente de la adquisición, arrendamiento o servicio, con cargo no menor a Director General de conformidad a la relación de unidades administrativas establecida en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.





# MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**Unidad de Administración y Finanzas**  
**Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

## j) Compromiso SICOP.

El Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) es una herramienta tecnológica para el procesamiento automático de operaciones presupuestarias de las dependencias del sector central de la Administración Pública Federal que actualmente interopera con CompraNet. Dentro de dicho sistema pueden realizarse diversos trabajos entre los que se encuentran los "Compromisos" que son definidos como las provisiones de recurso que constituyen las dependencias con cargo al presupuesto para atender los compromisos derivados de una contratación pública, entre otros supuestos.

Mediante oficio No. 700.2019.1840-II con fecha del 09 de septiembre de 2019, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público instruyó a los titulares de las Unidades de Administración y Finanzas en las dependencias a registrar el presupuesto comprometido respecto de las contrataciones públicas realizadas. Por consiguiente, las unidades administrativas cuyos procedimientos de contratación hayan sido adjudicados por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, una vez que la Dirección de Adquisiciones y Contratos haya registrado el contrato respectivo en CompraNet, generado los datos relevantes del contrato, formalizado el instrumento jurídico y enviado estos al área requirente responsable, estarán obligadas a registrar el compromiso del gasto correspondiente en el SICOP y enviar el documento firmado autógrafamente de manera digital en formato PDF a través del correo institucional al titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratos, el mismo día en que se ejerza el compromiso dentro del sistema, el cual no podrá ser mayor a los 05 días naturales contados a partir de la recepción de los documentos ya mencionados.

Sin más por el momento, agradezco su atención al presente.

**ATENTAMENTE**

**Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios**

**Lic. José Luis Torres Contreras**

C.c.e.p. **Lic. Alonso Jiménez Reyes.**- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en la SEMARNAT.- Para su conocimiento.  
**Lic. Erika Rocha Vega.**- Directora de Adquisiciones y Contratos en la SEMARNAT.- Para su implementación y seguimiento.

