



(ÁREA ADMINISTRATIVA QUE EMITE EL OFICIO)

Oficio N°: SESVER/XXX/XXXX/XXXX/2026.

Clasificación: XXXXXXXXX

Asunto: Requerimiento de contratación  
Xalapa Enríquez, Ver., a XX de XXX de 2026.

**L.C. MARIO ANTONIO HERNÁNDEZ TOLEDO.**  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE  
SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ  
**PRESENTE**

En atención a las necesidades institucionales de esta Área Administrativa y con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables, me permito solicitar el inicio del procedimiento de contratación correspondiente, conforme a la información que se detalla a continuación:

#### I. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Tipo de contratación:

- Adquisición de bienes
- Arrendamiento
- Contratación de servicios

Denominación general de los bienes o servicios: xxxxxxxx

Área usuaria: xxxxxxxx

#### II. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

(Describir de manera clara y objetiva la necesidad institucional que se pretende atender, problemática identificada, los antecedentes relevantes, los objetivos específicos, impacto en la operación, así como la vinculación con metas e indicadores y, en su caso, con el Programa Operativo Anual o instrumento de planeación correspondiente)

Se manifiesta bajo protesta de decir verdad que, los bienes y/o servicios solicitados son estrictamente indispensables para el cumplimiento de las funciones sustantivas y atribuciones conferidas a esta Área, y que su contratación se encuentra debidamente alineada a la programación y suficiencia presupuestal autorizada.

#### III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Folio de Investigación de Mercado: XXXXX

#### IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



Fuente de financiamiento: \_\_\_\_\_  
Partida presupuestal: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa presupuestario: \_\_\_\_\_  
Número de proceso: \_\_\_\_\_  
Número de Oficio de Disponibilidad presupuestal: **XXXXXX**  
Fecha:    /    / 20  

#### V. RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con la normativa aplicable, se designa como responsable de la administración, supervisión, control, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato que, en su caso, se formalice, a la persona servidora pública que ostente el cargo de \_\_\_\_\_, cuya área de adscripción es: \_\_\_\_\_.

Quien será responsable de la validación de entregables, la emisión de constancias de cumplimiento, la notificación oportuna de incumplimientos, la integración de actas administrativas y la validación de la documentación soporte para la liberación de pagos (facturas, actas de entrega-recepción, reportes de servicio u otros documentos comprobatorios).

*(EN CASO DE QUE EL SERVICIO O BIEN CONTRATADO SE PRESTE O ENTREGUE EN UNIDADES APLICATIVAS DISTINTAS AL ÁREA REQUINENTE, LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SE HARÁ DE MANERA COORDINADA CON CADA UNA DE ELLAS, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSTAR EN ESTE DOCUMENTO EL CARGO DEL RESPONSABLE DE DICHAS ACTIVIDADES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES APLICATIVAS, PARA EFECTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.)*

#### VI. ENLACE ADMINISTRATIVO PARA LA CONTRATACIÓN:

se designa como enlace institucional para el proceso de contratación solicitado, a la persona servidora pública:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_  
Área de adscripción: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico institucional: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_

Quien será responsable de proporcionar la información y documentación adicional que se requiera, así como de acudir en calidad de representante de esta Área a los actos administrativos derivados del procedimiento de contratación, cuando así se le requiera.

#### VI. ANEXOS QUE SE REMITEN

- Anexo Técnico:
- Fichas Técnicas: (especificar número -10, 15, etc.-)



- Oficio de Disponibilidad Presupuestal: XXXXXXX
- Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) XXXXXXX
- Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI) XXXXXXX
- Dictamen de Procedencia: (En su caso, N/A, cuando no aplique)
- Dictamen de Justificación: (En su caso, N/A, cuando no aplique)
- Otros: (Especificar)

La documentación remitida forma parte integral del presente requerimiento y cumple con los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

Sin otro particular, solicito atentamente realizar las gestiones necesarias para la integración del expediente y la sustanciación del procedimiento de contratación correspondiente, quedando esta Área en la mejor disposición de atender cualquier requerimiento adicional que resulte necesario para su debida tramitación.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX  
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

C.c.p. Mtra. Elizabeth Escamilla Reyes. Directora Administrativa de Servicios de Salud de Veracruz. Para su conocimiento. Presente.  
L.A.E. Jorge Salas Sánchez. Jefe del Departamento de Adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz. Mismo fin. Presente.  
Archivo/Minutario

Elaboró

Supervisó

Validó

Nombre  
Puesto

Nombre  
Puesto

Nombre  
Puesto

