



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Circular No. SESVER/DA/SRM/ADQ/380/2026.

Oficio No. SESVER/DA/SRM/ADQ/1415/2026.

Asunto: Disposiciones para contrataciones del Ejercicio Fiscal 2026.

Clasificación: 6C. 4 Adquisiciones.

Xalapa, Veracruz 04 de marzo de 2026.

TITULARES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN SESVER, COMISIÓN ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES, COORDINACIÓN DE CALIDAD EN SALUD, UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL EN SALUD, UNIDAD DE GÉNERO, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DIRECCIONES DE SALUD PÚBLICA, ATENCIÓN MÉDICA, PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, PLANEACIÓN Y DESARROLLO, INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y JURÍDICA; SUBDIRECCIONES DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS MATERIALES; DEPARTAMENTOS DE SERVICIOS GENERALES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA; LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA, CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA, CENTRO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES, CENTRO ESTATAL DE TRASPLANTES, JURISDICCIONES SANITARIAS.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 72 de la Constitución Política del Estado de Veracruz; 26 y 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); 13 y 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave (LAAAEVBMEV); 186 fracciones III, VII, XI, XIII, XV y 213 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 de la Ley 54 que crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz y 25 fracciones I, IX, XLIII, L y LXXVI del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz; la administración de recursos deberá realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con el objeto de optimizar el ejercicio presupuestal que permita satisfacer los objetivos institucionales a los que estén destinados.

Bajo ese contexto, con el objetivo de homologar criterios, fortalecer la planeación y **agilizar los tiempos de respuesta**, se emiten las siguientes disposiciones para el ejercicio fiscal 2026, en las que se establecen los requisitos mínimos obligatorios para la integración de requerimientos **para la adquisición de bienes y la contratación de servicios**, que deberán observar las unidades aplicativas.

Estas disposiciones buscan **garantizar la suficiencia documental y evitar retrasos en la atención**, derivado de integraciones incompletas, por lo que las solicitudes deberán ajustarse estrictamente a las siguientes modalidades y requisitos:

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo procedimiento de contratación previsto en la LAASSP y en la LAAAEVBMEV, iniciará con la correspondiente **Investigación de Mercado previa**, que deberá ser solicitada formalmente a la Subdirección de Recursos Materiales con copia a la



Dirección Administrativa y al Departamento de Adquisiciones, previo a la presentación de su requerimiento formal.

La investigación servirá como base para la gestión de la disponibilidad presupuestal ante la Subdirección de Recursos Financieros y no podrá exceder de 20 días hábiles al momento de presentar el requerimiento formal.

2. Presentación formal del requerimiento. Los requerimientos debidamente integrados deberán solicitarse de igual forma, a la Subdirección de Recursos Materiales con copia a la Dirección Administrativa y al Departamento de Adquisiciones.
3. Ningún procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio relacionado con bienes muebles podrá ser iniciado sin disponibilidad presupuestal autorizada, de conformidad con lo señalado en los artículos 3 y 7 de los Lineamientos para el Control y Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz.
4. Las áreas requirentes deberán considerar los plazos legales establecidos en la LAASSP y en la LAAAEBMEV para realizar los procesos de contratación.

La falta de planeación en las contrataciones públicas no constituye justificación para reducir plazos ni para invocar supuestos de excepción.

5. Las Unidades Médicas, Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias deberán gestionar sus requerimientos a través del área administrativa competente de acuerdo a la naturaleza del gasto (por ejemplo: servicios de mantenimiento se realizará a través del Departamento de Servicios Generales; adquisición de medicamentos, a través de la Dirección de Atención Médica, etc.).
6. Toda la documentación técnica de sus requerimientos (Anexos Técnicos, Fichas Técnicas y Dictámenes) deberá presentarse por escrito, debidamente suscrita y en archivo digital editable. La información deberá ser congruente entre ambos formatos.

El área requirente será responsable de la veracidad técnica, presupuestal y jurídica de la información proporcionada, así como de la correcta clasificación conforme al Clasificador por Objeto del Gasto y la normatividad aplicable.

7. La recepción de los requerimientos no implicará obligación de inicio del procedimiento hasta en tanto se verifique el cumplimiento integral de los requisitos establecidos.
8. Cualquier modificación a los requerimientos inicialmente presentados deberá justificarse por escrito y contar con la validación del área competente antes de su trámite.



B. REQUISITOS QUE DEBERÁN CONTENER LOS REQUERIMIENTOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL, NACIONAL, ESTATAL E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES (RECURSOS CON APLICACIÓN ESTATAL), LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, E INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS (RECURSOS DE APLICACIÓN FEDERAL) Y ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.

1. Folio de identificación de la Investigación de Mercado vigente, realizada por el Departamento de Adquisiciones (máximo 20 días hábiles previos al requerimiento).
2. Oficio de solicitud o requerimiento conforme al formato autorizado, que se adjunta al presente documento.
3. Anexo Técnico de los bienes o servicios, que deberá contener:
 - Listado numerado de la totalidad de los bienes (denominación de los bienes, presentación, cantidad y plazo de garantía).
 - Distribución presupuestal por fuente de financiamiento.
 - Distribución por proceso (en el caso en que los bienes sean distribuidos en más de un proceso, deberá indicar la cantidad que le corresponda a cada uno).
 - Distribución por partida presupuestal (deberá verificar que los bienes o servicios que requiera contratar, se encuentren considerados dentro de la partida presupuestal correcta de acuerdo con el **Clasificador por Objeto del Gasto**).
 - Unidad aplicativa.
 - Para el caso de contratos abiertos, deberán especificarse los montos mínimos y máximos a ejercer y su distribución por fuente de financiamiento, proceso y partida.
4. Fichas técnicas de los bienes y/o servicios requeridos, originales, legibles y debidamente requisitadas, de acuerdo al formato e instructivo de llenado que se adjunta al presente documento.
5. Oficio de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Subdirección de Recursos Financieros de estos Servicios de Salud de Veracruz.
6. Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP), emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI), emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Dictamen de Justificación para solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, en caso de requerir la adquisición de **Mobiliario y Equipo** (Capítulo 5000 -excepto Activos Intangibles-, Administrativo, Médico, Etc.), conforme a lo establecido en el artículo 4 de los Lineamientos el artículo 32 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto del Poder Ejecutivo del





Estado de Veracruz y Acuerdo que modifica los artículos 31 y 32 primer párrafo de dichos Lineamientos.

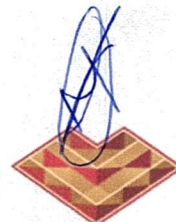
9. Validación de la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, para los casos en que se requiera la adquisición de **equipo de Cómputo y Activos Intangibles** (Capítulo 5000), de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de los Lineamientos Generales para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, así como de la Contratación de Servicios de Telefonía e Internet en la Administración Pública Estatal y en el artículo 32 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y Acuerdo que modifica los artículos 31 y 32 primer párrafo de dichos Lineamientos.
10. Dictamen de Justificación para solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en caso de que los bienes requeridos sean **vehículos**, de conformidad con lo establecido por los artículos 41 y 42 de los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
11. Convenio Específico del programa o fuente de financiamiento que aplique, en caso de Disponibilidades correspondientes a Recursos Federales que no pierden su origen.

C. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN DE LEY (RECURSOS CON APLICACIÓN ESTATAL Y FEDERAL)

Además de los requisitos señalados en lo conducente en el apartado anterior, deberá integrarse:

1. Dictamen de Procedencia debidamente fundado y motivado que **acredite la excepción de Ley de los supuestos previstos** en la LAASSP y en la LAAAEBMEV.
2. Soporte documental que demuestre fehacientemente la actualización del supuesto invocado.
3. En recursos federales, cumplimiento adicional del Reglamento de la LAASSP.
4. La excepción por exclusividad deberá acreditarse con documentación idónea que demuestre derechos únicos o representación exclusiva vigente.

Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir de su recepción, por lo que toda solicitud que no cumpla estrictamente con los requisitos señalados será devuelta sin trámite para su debida integración; en este sentido, cualquier retraso en la contratación o en el ejercicio de los recursos derivado de omisiones documentales será responsabilidad exclusiva del área requirente.






La observancia de estos lineamientos es fundamental para fortalecer la planeación, garantizar la legalidad de los procedimientos y optimizar la comunicación entre las áreas, permitiendo una gestión administrativa ágil, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

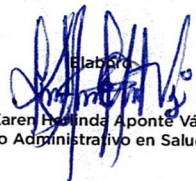
Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas y unidades aplicativas que gestionen procedimientos de contratación con recursos estatales o federales.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, les envío un cordial saludo.


ATENTAMENTE


MTRA. ELIZABETH ESCAMILLA REYES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ

C.C.P. **Dra. Mariela Hernández García**. Secretaria de Salud y Directora General de Servicios de Salud de Veracruz. Para conocimiento. Presente.
Archivo/Minutario


Elaboró
L.D. Karen Hilda Aponte Vázquez
Apoyo Administrativo en Salud A03


Supervisó
L.A.E. Jorge Salas Sánchez
Jefe de Departamento de Adquisiciones


Validó
L.C. Mario Antonio Hernández Toledo
Subdirector de Recursos Materiales



(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:

Área usuaria:

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.

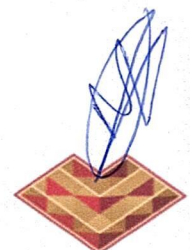
III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Folio de Investigación de Mercado:

IV. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Fuente de financiamiento: _____

Partida presupuestal: _____





Nombre del Programa presupuestario: _____

Número de proceso: _____

Número de Oficio de Disponibilidad presupuestal:

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 REQUERENTE, 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.

VII. ANEXOS QUE SE REMITEN

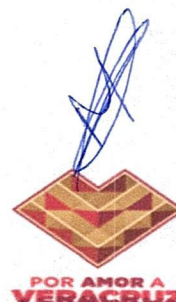
Anexo Técnico:

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

Oficio de Disponibilidad Presupuestal:

Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP)

Registro de Procedimiento de Adquisición e Inversión (RPAI)





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

XXXXXXX
XXXXXXXXXXXX
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

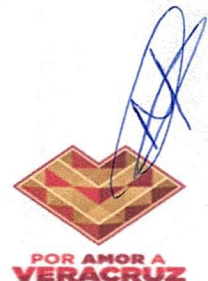
Supervisó

Validó

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto

Nombre
Puesto





HOJA	1 de...	RENLÓN:			
FICHA TÉCNICA					
NÚMERO DE PROCESO:					
ÁREA REQUIRENTE:					
ORIGEN DEL RECURSO:					
NOMBRE GENÉRICO					
PROCESO	PARTIDA	UNIDAD APLICATIVA	CLAVE	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS					
<ul style="list-style-type: none"> • -- • -- • -- • -- • -- 					
CONDICIONES DE COMPRA/CONTRATACIÓN:					
Plazo de ejecución del servicio:					
Condiciones, plazo y lugar de entrega de los bienes:					
Garantía y caducidad:					
Capacitación:					
Instalación, puesta en marcha y mantenimiento preventivo:					
Muestras:					
Normas / Certificaciones/ Registro:					
Otros:					
Entregables:					

POR EL ÁREA REQUIRENTE

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA





Instructivo de llenado de Ficha Técnica

CAMPO	CONTENIDO
Hoja	Número de hoja que debe incluir el total que conforma la ficha técnica. Ejemplo: 1 de 1, 1 de 3, 2 de 4, etc.
Renglón	Estos apartados deberán dejarse en blanco con la finalidad de que el Departamento de Adquisiciones los complete durante el proceso de licitación/adjudicación.
Número de proceso	
Área requirente	Área que solicita la compra o contratación.
Origen del recurso	Fuente de Financiamiento a la que pertenece el recurso a ejercer. Debe escribirse tal como aparece en el Oficio de Disponibilidad Presupuestal emitido por la Subdirección de Recursos Financieros de SESVER.
Nombre Genérico	Nombre oficial por el cual es identificado un producto o servicio de manera general (No debe incluir características específicas, técnicas o marcas).
Proceso	Número de proceso o programa que aparece en el Oficio de Disponibilidad Presupuestal.
Partida	Partida Presupuestal a la cual deberá cargarse el recurso a ejercer, tal como aparece en el Oficio de Disponibilidad Presupuestal. Tendrá que verificarse que los bienes, insumos o servicios que requieran contratar, se encuentren dentro de la partida presupuestal correspondiente, conforme a lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto.
Unidad Aplicativa	Número de Unidad Aplicativa que corresponda de acuerdo a lo señalado por el Oficio de Disponibilidad Presupuestal.
Clave	Número con el que se identifica el bien o insumo de acuerdo con los catálogos correspondientes al sector salud. En caso de bienes, insumos o servicios que no cuenten con clave, deberá colocarse "N/A".
Cantidad solicitada	Número de unidades que se requiera contratar o adquirir.
Unidad de medida	El tipo de presentación que deberá adquirirse/contratarse, por ejemplo: pieza, caja con 10, paquete con 50, servicio, etc.
Características técnicas	Datos descriptivos fundamentales del bien, insumo o servicio que se requiera. Deberá procurarse enunciar la totalidad de características actualizadas que debe contener el producto, con la finalidad de evitar la compra de bienes o insumos obsoletos. POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ INCLUIRSE MARCAS.
Condiciones de compra/contratación	
Plazo de ejecución del servicio:	Plazo durante el cual deberá llevarse a cabo la contratación de SERVICIOS , ejemplo: 30 días, tres meses, del 01 de enero a 30 de mayo, etc. NO APLICA PARA BIENES E INSUMOS.
Condiciones, plazo y lugar de entrega	Especificaciones que deberán tomarse en cuenta para la entrega de los bienes o insumos (SI SE TRATA DE SERVICIOS, APLICA CUANDO SE REQUIEREN BIENES EN COMODATO O INCLUYE LA COMPRA DE INSUMOS). Fecha y lugar en la cual deberán ser entregados los bienes o insumos. En



CAMPO	CONTENIDO
	caso de tratarse de servicios, únicamente aplica como LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
Garantía y caducidad	Plazo de garantía que se requiere para el bien, insumo o servicio, así como el plazo de caducidad que se solicita en caso de ser medicamento, material de curación o algún otro que lo requiera. SE TRATA DE DOS PLAZOS DIFERENTES, por lo cual deberá especificarse cuál plazo corresponde a garantía y cuál a caducidad. TODOS LOS BIENES Y SERVICIOS DEBERÁN CONSIDERAR PLAZO DE GARANTÍA.
Capacitación	Contemplar si se solicitará la capacitación a personal específico respecto del uso y/o manejo de los bienes requeridos.
Instalación, puesta en marcha y mantenimiento preventivo y/o correctivo:	Para el caso de equipo y mobiliario se deberá especificar si la compra deberá incluir la instalación del equipo, así como la puesta en marcha o funcionamiento por personal del proveedor. Así mismo, especificar el plazo durante el cual deberá proporcionarse el mantenimiento preventivo y si será necesario que cubra el mantenimiento correctivo correspondiente.
Muestras	Enunciar si se requieren muestras de los productos que serán adquiridos y, en su caso, cómo y dónde deberán presentarse las muestras.
Normas/certificados de calidad/Registros sanitarios	Especificar si el bien debe contar con NOM's (que deberán estar publicadas en el Diario Oficial de la Federación), certificados de calidad, Registros Sanitarios o cualquier otra normativa que garantice su calidad.
Entregables	Documentos que se plasmarán en el contrato como comprobante de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio, ejemplo: Acta Entrega, Acta Circunstanciada, listado de pacientes, manifiestos, etc., debiendo señalar el nombre específico del documento.
Firmas	Las que determine cada área usuaria como validación del contenido de la ficha técnica.
En caso de requerir la adquisición de bienes informáticos, estos deberán contar con la validación del Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, así como el visto bueno de la Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación; trámite que deberá realizarse a través del Departamento de Tecnologías de la Información. Para la adquisición de vehículos, las fichas técnicas deberán estar debidamente validadas por el Jefe del Departamento de Transportes.	