



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio No. SESVER/DA/2578/2026.
Circular No. SESVER/DA/0649/2026.
Clasificación: 6C.4 Adquisiciones.
Asunto: Implementación del
Reporte de incumplimiento contractual
Xalapa, Veracruz 13 de mayo del 2026.

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

Con fundamento en los artículos 70, 71 y 72 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como en los artículos 25, fracciones I, LXXVI y LXXVII, y 26, fracciones I, IX, XII y XLIV del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz y, considerando que las áreas requirentes, en el ámbito de sus atribuciones, también son responsables de la supervisión del cumplimiento de los contratos, se emite el presente con la finalidad de fortalecer el control interno, homologar criterios de actuación y asegurar una supervisión eficaz, oportuna y debidamente documentada.

En ese sentido, se hace de su conocimiento que las áreas requirentes y administradoras del contrato son responsables de verificar que la entrega de bienes y/o la prestación de servicios, se realice conforme a las especificaciones técnicas, condiciones, plazos y demás obligaciones establecidas en los contratos respectivos, así como, en su caso, en las bases de licitación, anexos técnicos, fichas técnicas y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Derivado de lo anterior, y con el propósito de contar con mecanismos claros, uniformes y estandarizados para la identificación, documentación y atención de incumplimientos contractuales, a partir de la emisión del presente será obligatorio el uso del "Formato de Reporte y Seguimiento de Incumplimiento Contractual", para registrar cualquier incidencia relacionada con la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados, mismo que se



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio No. SESVER/DA/2578/2026.
Circular No. SESVER/DA/0649/2026.
Clasificación: 6C.4 Adquisiciones.
Asunto: Implementación del
Reporte de incumplimiento contractual
Xalapa, Veracruz 13 de mayo del 2026.

encontrará disponible para su descarga en el siguiente enlace institucional:
<https://www.ssaver.gob.mx/adquisiciones/licitaciones-2026/formatos/>

La implementación de dicho formato permitirá documentar de manera objetiva, clara y uniforme las irregularidades detectadas, facilitando su análisis, seguimiento y la toma de decisiones por parte de las áreas competentes, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Asimismo, se reitera que las áreas requirentes y supervisoras deberán integrar de manera obligatoria la evidencia documental suficiente que acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a fin de contar con soporte técnico, administrativo y jurídico para efectos de control interno, fiscalización, auditoría y, en su caso, determinación de responsabilidades.

Dicha evidencia se conformará, según corresponda y de manera enunciativa, más no limitativa, por: actas de entrega-recepción; remisiones debidamente selladas, con nombre, cargo y firma de quien recibe y/o valida; registros de entrada a almacén; bitácoras de servicio; dictámenes técnicos; reportes de supervisión; así como registro fotográfico que respalde materialmente la entrega o ejecución correspondiente.

En caso de identificar incumplimientos, deficiencias, retrasos, entregas parciales, bienes que no cuentan con las especificaciones requeridas o cualquier otra irregularidad relacionada con la ejecución contractual, éstos deberán documentarse y reportarse de manera inmediata mediante el formato referido, a efecto de que las áreas competentes determinen y, en su caso, apliquen las penas convencionales, deductivas, procedimientos de rescisión contractual o las acciones legales y administrativas procedentes.

Para tal efecto, deberán observarse las siguientes disposiciones:

- El formato deberá requisitarse en su totalidad, con información clara, precisa, verificable y debidamente sustentada con la evidencia documental correspondiente.
- El área requirente o supervisoras será responsable de describir detalladamente los hechos, señalar las condiciones incumplidas e integrar la documentación soporte respectiva.
- Todo reporte deberá contar con la validación del superior jerárquico del área correspondiente.
- En los casos que así lo ameriten, deberá precisarse expresamente la acción administrativa o jurídica solicitada, incluyendo la aplicación de penas convencionales, deductivas o el inicio de procedimientos de rescisión contractual.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio No. SESVER/DA/2578/2026.
Circular No. SESVER/DA/0649/2026.
Clasificación: 6C.4 Adquisiciones.
Asunto: Implementación del
Reporte de incumplimiento contractual
Xalapa, Veracruz 13 de mayo del 2026.

El formato debidamente integrado deberá remitirse a la Subdirección de Recursos Materiales para su registro, control y seguimiento, con copia a la Dirección Jurídica, a ésta Dirección Administrativa y al Departamento de Adquisiciones, para los efectos administrativos y legales conducentes.

Se reitera que el seguimiento puntual, documentado y oportuno del cumplimiento contractual constituye una responsabilidad fundamental de las áreas requirentes y supervisoras, ya que permite prevenir incumplimientos, fortalecer la transparencia, garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos y salvaguardar los intereses institucionales de Servicios de Salud de Veracruz.

La omisión en la supervisión, documentación o reporte de incumplimientos podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas que resulten procedentes, en términos de la normatividad aplicable.

La observancia de lo anterior contribuirá al fortalecimiento de los mecanismos de control interno, a la mejora en la gestión de proveedores y al adecuado funcionamiento institucional.

Sin otro particular, y agradeciendo 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 su conocimiento.
C.P. Mario Antonio Hernández Toledo, Subdirector de Recursos Materiales de Servicios de Salud de Veracruz. Mismo fin.
L.A.E. Jorge Salas Sánchez, Jefe del Departamento de Adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz. Mismo fin.
Archivo/Minutario

Elaboró

Rocheli Ortega Hernández
Apoyo Administrativo

Supervisó

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

Validó

C.P. Mario Antonio Hernández Toledo
Subdirector de Recursos Materiales





FORMATO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Para fallas, vicios ocultos, retrasos en la entrega, incumplimiento de especificaciones en bienes o servicios, etc.)

Fecha del reporte: _____

I. ÁREA QUE REPORTA	
Unidad Administrativa:	
Área Usuaría / Requirente:	
Nombre de quien reporta:	
Puesto:	
II. DATOS DEL CONTRATO	
Proveedor:	
Número de contrato/ pedido:	
Objeto del contrato:	
III. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	
<input type="checkbox"/> Licitación Pública <input type="checkbox"/> Invitación a cuando menos tres personas <input type="checkbox"/> Adjudicación directa	
IV. DATOS DE LA ENTREGA (EN CASO DE ADQUISICIÓN DE BIENES)	
Fecha de entrega establecida en contrato:	
Fecha real de entrega:	
Vigencia del contrato:	
Lugar de entrega:	
Documento presentado por el proveedor:	
<input type="checkbox"/> Remisión <input type="checkbox"/> Factura <input type="checkbox"/> Acta de entrega <input type="checkbox"/> Orden de suministro <input type="checkbox"/> Otro (especificar):	
V. DATOS DE LA ENTREGA (EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)	
Plazo de ejecución establecido en el contrato:	
Plazo de entrega establecido en el contrato (En caso de que el servicio incluya bienes):	
Vigencia del contrato:	
Lugar de prestación del servicio y de entrega establecido en el contrato (En caso de que el servicio incluya bienes):	
Documento presentado por el proveedor:	





FORMATO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Para fallas, vicios ocultos, retrasos en la entrega, incumplimiento de especificaciones en bienes o servicios, etc.)

- Remisión
Factura
Acta de entrega
Orden de suministro
Otro (especificar):

VI. TIPO DE INCUMPLIMIENTO DETECTADO

- Retraso en la entrega/ejecución del servicio
Entrega/realización del Servicio parcial o incompleta
Bienes/Servicio no cumplen con especificaciones
Bienes/Servicio defectuosos o con fallas
Servicio deficiente:
Bienes dañados
Diferencia en cantidades:
Vicios ocultos:
Otro, descripción breve:

VII. DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO

Explique claramente la situación detectada:

VIII. GRAVEDAD DEL INCUMPLIMIENTO

- Bajo, No afecta operación
Medio, Requiere corrección
Alto, Impide uso de bienes/operación del servicio
Crítico, Incumplimiento grave

IX. DÍAS DE ATRASO PARA CÁLCULO PRELIMINAR DE PENAS CONVENCIONALES (Aplicable en caso de retraso)

Fecha comprometida de entrega de bienes/inicio de ejecución del servicio:
Fecha real de entrega/inicio de ejecución del servicio:
Días naturales de atraso:
Porcentaje de penalización establecido en contrato: 5 AL MILLAR

X. EVIDENCIA DOCUMENTAL

- Acta de entrega-recepción
Reporte fotográfico, Cantidad de fotos:
Contrato o pedido
Anexo técnico
Factura o remisión
Informe del área usuaria



FORMATO DE REPORTE Y SEGUIMIENTO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Para fallas, vicios ocultos, retrasos en la entrega, incumplimiento de especificaciones en bienes o servicios, etc.)

- Reporte realizado al proveedor
Otro, especificar:

XI. ACCIÓN SOLICITADA

- Notificación al proveedor
Sustitución de bienes
Mantenimiento y reparación
Entrega de bienes faltantes
Aplicación de penas convencionales
Inicio de procedimiento de rescisión de contrato
Otro, especificar:
Observaciones:

Table with 3 columns: SERVIDOR PÚBLICO QUE REPORTA, VALIDÓ REPORTE, RECEPCIÓN DEL REPORTE. Includes fields for name, position, and signature.

C.c.p. Lic. José David Rangel Zermeño. Director Jurídico de Servicios de Salud de Veracruz. Para su conocimiento y efectos procedentes. Presente
Mtra. Cinthya Berenice Cadenas López Velarde. Subdirectora de Recursos Financieros. Mismo fin.
L.A.E. Jorge Salas Sánchez. Jefe del Departamento de Adquisiciones de Servicios de Salud de Veracruz. Mismo fin.

Handwritten signatures in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



