



**UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**  
**ÁREA DE RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**  
**SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN Y/O BAJA DE ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS**

<b>UNIDAD</b>		(1)			<b>FOLIO UNIDAD</b>		(2)	
<b>PROYECTO</b>		(4)	<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>ALTA</b>	(8)	<b>FOLIO ADQUISICIONES</b>		(3)
<b>PARTIDA</b>		(5)	(6)	<b>BAJA</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DESCRIPCIÓN PARTIDA</b>		(7)				<b>MODIFICACIÓN</b>	(9)	
<b>SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</b>		(10)			<b>MES CALENDARIO</b>	(11)	<b>HOJA</b>	<b>DE</b>
							(12)	
<b>LOTE</b>	<b>CLAVE DE GESTION NET</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>				<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA</b>	
(13)	(14)	(15)				(16)	(17)	

<b>OBSERVACIONES: (18)</b>	<b>VISTO BUENO AREA TECNICA (Nombre completo y firma) (19)</b>
----------------------------	----------------------------------------------------------------

<b>SOLICITA</b>  (20)  _____
------------------------------------------

<b>AUTORIZO</b>  (21)  _____
------------------------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA Y/O MODIFICACION DE CLAVES DE ARTICULOS Y/O**

**GENERALES**

1	El formato de Solicitud de Alta, Baja y/o Modificación de artículos y/o servicios deberá requisitarse en letra Arial número 10.
2	Las solicitudes deberán tramitarse ante el área de Recepción, Validación y Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales.
3	Únicamente se tramitarán para alta de claves de artículos y/o servicios partidas con suficiencia presupuestal.
4	Se deberá tramitar una solicitud por partida presupuestal.
5	Solo se aceptarán solicitudes con Visto Bueno del área técnica correspondiente a la partida presupuestal solicitada.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

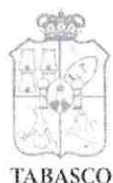
1	Señalar Unidad que realiza el trámite.
2	Señalar folio consecutivo por trámite de la unidad administrativa solicitante.
3	Para uso exclusivo del área de Recepción, Validación y Control Presupuestal.
4	Señalar proyecto presupuestal.
5	Señalar partida presupuestal.
6	Señalar fuente de financiamiento E (IFOS), FE (RAMO 33), IN (INSABI), PE (PROG. EST.) Y PF (PROG FED)
7	Señalar nombre de la partida presupuestal.
8	Señalar si es alta, baja o modificación de insumos y/o servicios.
9	Señalar fecha de elaboración de la solicitud.
10	Señalar suficiencia presupuestal.
11	Señalar el mes en el que se solicitará la adquisición del insumo y/o servicio.
12	Señalar número de hoja y número de hojas de la solicitud.
13	Señalar consecutivo numérico.
14	Solo aplica para modificaciones de artículos del sistema Gestion Net
15	Señalar la descripción correcta de los insumos y/o servicios solicitados para su alta.
16	Señalar la unidad de medida correcta del insumo y/o servicio solicitado.
17	Señalar precio unitario del insumo y/o servicio solicitado.
18	Para uso exclusivo del área de Recepción, Validación y Control Presupuestal.
19	Nombre y firma del área técnica que corresponda.



**UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE ALTA, BAJA Y/O MODIFICACION DE CLAVES DE ARTICULOS Y/O**

20	Nombre, firma y puesto del solicitante (Debera de solicitar el área usuaria con conocimiento tecnico de los inusmos y/o servicios solicitados).
21	Nombre, firma del Director y/o Administrador y/o equivalente de la unidad solicitante.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección de Recursos Materiales

# LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS

# 2021

LINEAMIENTOS PARA TRÁMITES RELACIONADOS  
CON LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS  
2021

Con la finalidad de integrar de forma oportuna los requisitos para la recepción de solicitudes de compras o servicios se solicita lo siguiente:

- Se requiere que las unidades entreguen sus solicitudes de compras, a más tardar el 12 de febrero del 2021 en el Área de Recepción, Validación y Control presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Las solicitudes de compra y de servicios deberán presentarse de forma anualizada por partida presupuestal, conforme al calendario mensual y de acuerdo a su presupuesto autorizado, con la finalidad de evitar el fraccionamiento de compras, en la que cualquier observación recaerá en el área usuaria.

Por disposiciones superiores no se aceptarán procedimientos para compras directas de las fuentes de financiamiento Ramo 33, Ramo 28, Ingresos Fiscales, recursos Estatales.

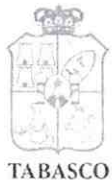
- Se solicita se entreguen las solicitudes de compras o de servicios según se detalla y previo a la entrega a la Subdirección de Recursos Materiales, como parte de la validación de solicitudes de todas las fuentes de financiamiento mismas que deben presentar nombre y firma de la persona que realiza la validación y (solo para unidades que no cuenten con Subcomité de Compras o Comité según sea el caso), conforme a las siguientes partidas presupuestales:

El área que realice la validación en muchos de los casos, actuará como área técnica de los procedimientos con la finalidad de simplificar los procedimientos:

PARTIDA	REQUERIMIENTO	VALIDACIÓN
35501.-Mantenimiento y Conservación de Vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	Solicitud de servicio en el sistema gestionet	Subdirección de Servicios Generales
25301.- Medicamentos	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
25401.-Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de



		Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
25101.-Productos Químicos Básicos	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
25501.-Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
25901.-Otros productos Químicos	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
35801.-Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene	Solicitud de servicio en el sistema gestionet	Subdirección de Servicios Generales, en caso de ser R.P.B.I. la validación será realizada por la Subsecretaría de Servicios de Salud.
33801.-Servicios de Vigilancia	Solicitud de servicio en el sistema gestionet	Subdirección de Servicios Generales
35901.- Servicios de Jardinería y Fumigación	Solicitud de servicio en el sistema gestionet	Subdirección de Servicios Generales
22102, 22103, 22104 Productos Alimenticios...	Solicitud de servicio en el sistema gestionet	Departamento de Apoyo Operativo
26102, 26103, 26104 Combustible, Lubricantes y Aditivos.....	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Departamento de Apoyo Operativo
21101.- Materiales y Útiles de Oficina	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Departamento de Apoyo Operativo
21601.- Material de Limpieza	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subdirección de Servicios Generales
53101.-Equipos Médicos y de Laboratorio	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar



53201.-Instrumental Médico y de Laboratorio	Solicitud de compra en el sistema gestionet	Subsecretaría de Servicios de Salud y Subsecretaría de Salud Pública, según la unidad que corresponda del proyecto a afectar
---------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Con la finalidad de simplificar los trámites administrativos, y de efectuar las adquisiciones de forma ordenada y consolidada, que permitan cumplir con los planes y programas presupuestados en tiempo y forma, se emiten los siguientes Lineamientos para la aplicación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, las cuales serán de observancia obligatoria.

- Para el ejercicio de los **Recursos Fiscales Ingresos Estatales, Ramo 28** Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, las partidas presupuestales se clasificarán en conforme a la siguiente disposición:
  - Partidas presupuestales **Centralizadas**.
  - Partidas presupuestales **Descentralizadas**.

Se entenderá por partidas **Centralizadas**, a todas aquellas que se encuentren enumeradas en la Circular CCPE/001/2021 emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, realizarán la captura de la **Solicitud de Compra y/o Solicitud de Servicio** en el sistema EBS de la Secretaría de Finanzas e imprimirán la **Solicitud de Compra y/o Solicitud de Servicio**, debiendo presentar el documento en la Subdirección de Recursos Materiales debidamente firmado acreditando la suficiencia presupuestal, documento donde se manifieste quien fungirá como área técnica y demás requisitos señalados en la misma circular ya que estos documentos serán tramitados ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para el proceso de adquisición correspondiente.

Para capturar las solicitudes de compras y/o servicios deben previamente descargar el formato de la liga siguiente: <https://gofile.me/51bLO/w2QNc3M84> para realizar la asignación de usuarios con el titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas.

Las solicitudes se recibirán una semana antes considerando el calendario de requisiciones que establece la circular No. CCPE/001/2021 en el numeral 5.1 y la documentación soporte requerida para tramitar en tiempo y forma ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Se entenderá por partida presupuestal **Descentralizada** a todas aquellas partidas presupuestales que no estén comprendidas en el numeral 1.1 de la circular CCPE/001/2020 se tramitarán a través de la **Solicitud de Compra y/o Solicitud de Servicio**, a la Subdirección de Recursos Materiales

- Para el ejercicio de las partidas en la fuente de financiamiento del **Ramo 33** y que se encuentran sujetas a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, quedan Centralizadas todas las partidas, y solo serán ejercidas a través del Subcomité de Compras de Servicios de Salud del Estado de Tabasco.

En el ejercicio de las partidas en las fuentes de financiamiento del **Ramo 12 y Programas Especiales Federales, Programa Especiales Estatales, podrán ser ejercidas**, en aquellas unidades administrativas desconcentradas que cuenten con Subcomité de Compras Instalado en el caso de los Hospitales de Alta Especialidad, hasta los montos establecidos de acuerdo a su presupuesto autorizado, en caso contrario queda bajo la responsabilidad de las unidades.

## I.- REQUERIMIENTOS:

Las Unidades, deberán de enviar sus solicitudes por el autorizado presupuestal del año, cumpliendo con las cantidades a solicitar conforme a lo calendarizado mes con mes.

## II.- DE LA SOLICITUD DE COMPRA:

### A) SISTEMA DE REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD

1. Deberá de efectuarse la captura en el Sistema gestionet
2. Solo se recepcionarán las **Solicitudes de Compra**, previamente validadas por las mesas de trabajo de la Subdirección de Recursos Materiales.
3. Las Solicitudes de Compra deberán contar con el nombre y firma del Área y/o Departamento Solicitante o su equivalente y la Subdirección, Dirección, Subsecretaría o su equivalente responsable.
4. Las Solicitudes de Compra, deberán ser entregadas en la Subdirección de Recursos Materiales en los días y con el número de copias que se señalen, con la documentación que acredite la suficiencia presupuestal o el trámite a realizar.
5. Todas aquellas Solicitudes de Compra se presentarán por Programa y partida presupuestal.





6. De la misma forma, aquellas Solicitudes de Compra que por su naturaleza requiera una descripción adicional y no sea especificado o el concepto no se encuadre conforme la partida, la responsabilidad de la adquisición recaerá en la unidad solicitante.

No se deberán duplicar conceptos dentro de la misma solicitud de compra, para efectos de consolidar lo mas posible.

7. Para el llenado de la columna **Clave del artículo** deberá seleccionar de forma correcta en el aplicativo informático de gestionet, la numeración con todos sus dígitos de acuerdo con el Catálogo de Insumos que se encuentre precargado en el mismo, en caso de no ser así deberá recurrir a la Subdirección de Recursos Materiales para darle de alta a la clave, mediante el formato establecido para el mismo.
8. Los lotes contenidos en la Solicitud de Compra con descripciones adicionales que induzcan a una marca y/o proveedor serán improcedentes, salvo en algunos casos específicos como la partida de tóner.
9. Las Solicitudes de Compra deberán de contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, mismos que deberán de acreditar de forma documental de acuerdo a los formatos de solicitud de adecuación del recurso y detalle de captura de movimientos presupuestales, oficio de asignación del recurso, calendario del recurso, y comité del gasto así como el nombre de la persona responsable y cargo para las adjudicaciones y dictámenes técnicos.
10. Para el caso de servicios que se requieran mes con mes según sea el caso (Vigilancia, Limpieza, Alimentación etc.), deberán de revisar que cuenten con la suficiencia presupuestal calendarizada en el año, debiendo enviar sus solicitudes previo al proceso de adquisición en caso de considerar un periodo de ejecución.

**B) SISTEMA DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.**

1. Deberá de efectuarse la captura de las solicitudes de partidas centralizadas en la **Plataforma EBS**, de la Secretaría de Finanzas.
2. Solo se recepcionaran las **Solicitud de Compra** que vengan debidamente requisitadas en el formato emitido por la Plataforma EBS.
3. Las Solicitudes de Compra deberán estar firmadas por el Área y/o Departamento Solicitante o su equivalente y la Subdirección, Dirección, Subsecretaria o su equivalente responsable.

4. La(s) Solicitud(es) de Compra, deberá(n) ser entregada(s) en la Subdirección de Recursos Materiales, en los días y con el número de copias que se señalen, así como la documentación que acredite la suficiencia presupuestal.
5. Solo se recibirán solicitudes por partida presupuestal.
6. De la misma forma, aquellas Solicitudes de Compra que por su naturaleza requiera una descripción adicional, tiempos de garantía o muestras y no son manifestadas, la responsabilidad de la adquisición recaerá en la unidad solicitante.
7. Los lotes contenidos en la Solicitud de Compra con descripciones adicionales que induzcan a una marca y/o proveedor serán improcedentes, salvo en algunos casos específicos como la partida de tóner.

### III.- DE LA SOLICITUD DE SERVICIO:

Deberá de efectuarse la captura en el **Sistema de Requerimientos gestionet** para los Servicios de Salud del Estado de Tabasco y **Sistema EBS** de la Secretaría de Finanzas para partidas centralizadas de la Secretaría de Salud.

1. Solo se recepcionarán las necesidades de servicios de bienes muebles e inmuebles que vengán debidamente requisitados en el formato denominado **Solicitud de Servicio**.
2. Las Solicitudes de Servicio deberán estar firmadas por el Área y/o Departamento Solicitante o su equivalente y la Subdirección, Dirección, Subsecretaria o su equivalente responsable.
3. Las Solicitudes de Servicio, deberán ser entregadas en Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Materiales, en los días y con el número de copias que se señalen, previa validación de las mesas de trabajo.
4. Todas aquellas Solicitudes de Servicio que contenga más de dos partidas serán rechazadas, o en su defecto que tenga más de un rubro de acuerdo al Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tabasco.
5. Las Solicitudes de Servicio como el de mantenimiento de vehículos deberán de señalar la descripción completa, la marca, el modelo, el número de serie y el número de inventario asignado, placas según sea el caso; de tratarse de un servicio a un inmueble deberá de señalar en la descripción el lugar físico donde se efectuarán los trabajos; el incumplimiento de estos, será causal de rechazo de la solicitud o en su caso, cuando los servicios sean por periodo de ejecución deberán detallarlos.



6. Para el llenado de la columna clave del artículo, se deberá de colocar la numeración con todos sus dígitos de acuerdo con el Catálogo precargado en el sistema gestionet. La falta de este dato es causal de rechazo de la Solicitud, en caso de no ser así deberá recurrir a la Subdirección de Recursos Materiales para darle de alta a la clave, mediante el formato establecido para el mismo.
7. Las Solicitudes de Servicio deberán de contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, en caso contrario será improcedente.
8. Para aquellos servicios que necesariamente lleven periodo de ejecución deberán programar la entrega de solicitudes por lo menos treinta días antes a la fecha inicial del servicio o por el contrario deberán recalendarizar sus recursos, no se afectara de forma retroactiva.

#### IV.- DE LA REQUISICIÓN DE COMPRA:

1. Este documento será de uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Materiales
2. La Subdirección de Recursos Materiales, concentrará todas aquellas Solicitudes de Compra y Requisiciones por partida previamente validada.
3. La Requisición deberá de estar firmada por la Subdirectora de Recursos Materiales y la Directora de Recursos Materiales.
4. En caso de requerirse alguna información adicional al concepto que genera la clave del artículo, deberá capturarla la Unidad.
5. No procederán los lotes que señalen marcas o induzcan a un proveedor y/o casa comercial.

#### V.- DEL PEDIDO:

1. Este documento es de uso exclusivo de la Subdirección de Recursos Materiales, el cual será generado en dos originales.
2. Este deberá contener como mínimo lo siguiente: lote, cantidad unidad de medida, descripción, marca, precio unitario, I.V.A. y total, según sea el caso.

3. Describirá de forma completa los Insumos, Equipos o Servicios derivado de un proceso de adjudicación así como los datos derivados de la misma, con la clave presupuestal completa que afecte el pedido.
4. Deberá de contar con la firma autógrafa de la Subdirección de Recursos Materiales Directora de Recursos Materiales y el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, y rúbrica del responsable de la mesa de trabajo.
5. Deberá de señalar la modalidad y fundamentación legal de la adquisición.
6. Deberá de anotar correctamente el nombre del Proveedor, domicilio fiscal, cuenta, proyecto, partida, condiciones de pago, tiempo de entrega, número de pedido.
7. Adicionalmente deberá de contar con el sello respectivo del compromiso presupuestal.

#### VI.- DEL CONTRATO:

1. Este documento representa la formalización legal del acto de compra-venta o Prestación de Servicios entre la Secretaría y el Proveedor o Prestador de Servicio adjudicado.
2. En Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la elaboración y validación de los Contratos es responsabilidad de la Unidad de Apoyo Jurídico.
3. Deberá de ser elaborado por la Unidad de Apoyo Jurídico, firmado y formalizado en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento; y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
4. Adicionalmente deberá de contar con el sello respectivo del compromiso presupuestal.
5. Tratándose de las Fuentes de Recursos Fiscales en partidas descentralizadas y Ramo 33; la elaboración de los contratos será de acuerdo a los procedimientos de adquisiciones simplificadas menores, mayores, convocatorias públicas según sea el caso.
6. Tratándose de las Fuentes de Recursos del Ramo 12 y Programas Especiales Federales, Programa Especiales Estatales; la elaboración de los contratos procederá cuando el importe de la operación sea igual o superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal. (Fuente: Artículo 82 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente).

## VII.- DE LAS EXCEPCIONES DE LICITACION PÚBLICA:

Para ejercer el recurso de solicitud de procedencia de excepción de Licitación Pública, deberá de observar lo siguiente:

### Recursos Fiscales, ingresos Estatales, Ramo 28 y Ramo 33:

De acuerdo a los supuestos que establece el Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, deberán presentar:

El dictamen de propuesta denominado "Dictamen de Motivación, Justificación y Fundamento Legal del supuesto de Excepción" para no llevar a cabo los procedimientos de licitación para la adjudicación directa, cumpliendo con las características y formalidades del artículo en mención y de conformidad con el artículo 49 del Reglamento de la Ley.

El dictamen deberá de entregarse en el Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal (**Previa validación de la Mesa de Ramo 33**), de la Subdirección de Recursos Materiales, acompañado del respectivo oficio de solicitud y solicitud de compra y la documentación soporte correspondiente que acredite la suficiencia presupuestal y en su caso la documentación del proveedor que acredite el supuesto de excepción.

### Recursos del Ramo 12 y Programas Especiales Federales:

*(Bajo la Modalidad de Adjudicación Directa y de Invitación a Cuando Menos Tres Personas)*

Para ejercer el recurso de solicitud de procedencia de excepción de Licitación Pública, deberá de observar lo siguiente:

Los supuestos del artículo 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaborar el dictamen de propuesta para no llevar a cabo los procedimientos de licitación para la adjudicación directa (Motivado, Justificado y Fundamentado), cumpliendo con las características y formalidades de los artículos antes citados y los artículos 71 y 72 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El dictamen deberá de entregarse en el Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal (**previamente validado por las mesas de trabajo federal**) de la Subdirección de Recursos Materiales, acompañado del respectivo oficio de solicitud y su documentación soporte correspondiente y en su caso la documentación del proveedor que acredite el supuesto de excepción y que se encuadre en los supuestos.

El Dictamen deberá venir acompañado del documento de estudio del mercado.

### VIII.- DEL CATÁLOGO DE CONCEPTOS (CLAVES DE ARTICULOS):

El Catálogo de Conceptos de la Secretaría de Salud es la Base de Datos de los artículos y/o servicios que se encuentran autorizados para su manejo y adquisición en las unidades administrativas y hospitalarias, se encuentra clasificado de acuerdo a las partidas genéricas del clasificador por objeto del gasto.

La descripción de los insumos y/o productos que contiene se identifican por la nomenclatura binomio presupuestal Grupo-Subgrupo, y su descripción se efectúa de forma genérica; las cual sirve para identificar de manera homologada las operaciones de las Unidades con la Subdirección de Recursos Materiales, Almacén General y Almacén de Inventarios, principalmente.

Por lo antes expuesto, las unidades solicitantes, en caso de requerir efectuar un trámite de alta, modificación o baja de un insumo y/o producto, deberán de efectuarlo de la siguiente manera:

- Efectuar el trámite en el formato denominado Solicitud de alta, modificación y/o baja de un insumo y/o producto.
- Si se refiere a conceptos de Productos Químicos Básicos y Otros Productos Químicos, Medicinas y productos Farmacéuticos, Materiales, Accesorios y Suministros Médicos y de Laboratorio y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio; deberán de enviar su solicitud para su aprobación a la Dirección de Atención Médica de la Subsecretaría de Servicios de Salud y la Subsecretaría de Servicios de Salud

Si se refiere a conceptos distintos a los antes mencionados, deberán de enviar su solicitud al Área de Recepción, Validación y Control Presupuestal, de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de esta Secretaría, acompañado del respectivo oficio de solicitud y solicitud de compra y la documentación soporte correspondiente que acredite la suficiencia presupuestal y en su caso la documentación del proveedor que acredite el supuesto de excepción.

### IX.- DE LA SOLICITUD DE ALTA, MODIFICACIÓN Y/O BAJA DE CLAVE DE ARTÍCULOS Y/O SERVICIOS:

La unidad solicitante podrá hacer uso de este formato cuando encuentre los siguientes supuestos, debiendo hacerla acompañar con su respectiva justificación del asunto a tratar:

**Alta.-** Procederá el alta de artículos y/o servicios en los siguientes casos:

- a) Por una nueva presentación en cuanto a cambios de gramajes y especificaciones técnicas del producto a adquirir.

- b) Por cambio de equipo que se encuentre en comodato debidamente autorizado por la unidad usuaria.
- c) Por aprobación del área técnica que aplique.

**Modificación.-** Procederá la modificación de productos en los siguientes casos:

- a) Por detección de algún error en la descripción del artículo y/o servicio.
- b) Por actualización.

**Baja.-** Procederá la baja de productos en los siguientes casos:

- a) Por ser el producto de nulo y poco movimiento.
- b) Por ser declarado el producto discontinuado.
- c) Por indicaciones de la Secretaría de Salud.
- d) Por indicaciones del usuario debidamente motivado
- e) Por cambio en el contrato de comodato.
- f) Por cambio de presentación de un producto.
- g) Por aprobación del Comité de Insumos.

## **X.- Almacén General:**

Las Unidades deberán dar seguimiento a los procesos de adquisiciones, debiendo corroborar lo siguiente:

- a) Dar seguimiento a la entrada de los bienes en el almacén
- b) No deberán dejar los insumos por un periodo de más de 30 días para su retiro, o bien de acuerdo a lo programado de forma mensual de acuerdo a su calendario presupuestal excepto aquellos que requieren refrigeración con la finalidad de no mantener saturado el almacén, debiendo tener una mejor planeación de sus adquisiciones.



**Comité de Compras  
del Poder Ejecutivo**

Circular No. CCPE/001/2021

Villahermosa, Tabasco, a 4 de enero de 2021

**Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades  
de la Administración Pública Estatal**

**P r e s e n t e.**

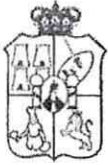
Por acuerdo del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, tomado en su primera sesión extraordinaria, celebrada el día 4 de enero de 2021, de conformidad con los artículos 3, 13 fracción V, 17 y 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; 2 del Reglamento de la misma Ley; 5, 7 fracción XXI y 8 fracciones I y II del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, se emiten las siguientes disposiciones de carácter general para el ejercicio fiscal 2021:

***1. Partidas presupuestales para Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.***

***1.1. Partidas presupuestales centralizadas para Dependencias y Órganos Desconcentrados.***

En las siguientes partidas presupuestales que las Dependencias y Órganos Desconcentrados, tengan recursos autorizados y calendarizados en sus respectivos presupuestos de egresos, corresponderá exclusivamente a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, esto de conformidad con los artículos 33 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, 20 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; 58 tercer párrafo, fracción III de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios; 56 fracción IV del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2021 y Capítulo Segundo, fracción II, inciso a) del Programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco:





## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- 13203 Otras gratificaciones de fin de año.
- 14401 Cuotas para el seguro de vida de personal civil.
- 15401 Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o contratos colectivos de trabajo (vales de despensa).
- 15903 Prestaciones adicionales (vales de despensa).
- 21101 Materiales y útiles de oficina.
- 21102 Equipos menores de oficina.
- 21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción.
- 21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

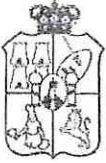
---

- 21501 Material de apoyo informativo.
- 21503 Material impreso.
- 21601 Material de limpieza.
- 21701 Materiales y suministros para planteles educativos.
- 21702 Materiales y suministros para planteles educativos y bibliotecas.
- 21801 Placas, licencias y señalamientos.
- 22102 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.
- 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
- 22105 Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales.
- 22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias.
- 22201 Productos alimenticios para animales.
- 22301 Utensilios para el servicio de alimentación.
- 23101 Productos alimenticios agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima.
- 23201 Insumos textiles adquiridos como materia prima.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- 23301 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima.
- 23401 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima.
- 23501 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima.
- 23601 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima.
- 23701 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima.
- 23901 Otros productos adquiridos como materia prima.
- 24101 Productos minerales no metálicos.
- 24201 Cemento y productos de concreto.
- 24301 Cal, yeso y productos de yeso.
- 24401 Madera y productos de madera.
- 24501 Vidrio y productos de vidrio.
- 24601 Material eléctrico y electrónico.
- 24701 Artículos metálicos para la construcción.
- 24801 Materiales complementarios.
- 24901 Otros materiales y artículos de construcción y reparación.
- 25101 Productos químicos básicos.
- 25201 Plaguicidas, abonos y fertilizantes.
- 25301 Medicinas y productos farmacéuticos.
- 25401 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 25501 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio.
- 25601 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
- 25901 Otros productos químicos.
- 26101 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 26102 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a servicios públicos y la operación



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

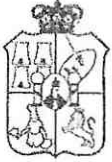
de programas públicos.

- 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a servicios administrativos.
- 26104 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, asignados a servidores públicos.
- 26105 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos.
- 27101 Vestuario y uniformes.
- 27102 Uniformes para el deporte.
- 27201 Prendas de protección personal.
- 27301 Artículos deportivos.
- 27401 Productos textiles.
- 27501 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir.
- 28301 Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
- 28302 Accesorios de protección para seguridad pública y nacional.
- 29101 Herramientas menores.
- 29201 Refacciones y accesorios menores de edificios.
- 29301 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
- 29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo y telecomunicaciones.
- 29501 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 29601 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- 29801 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.
- 29901 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles.
- 32301 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 32302 Arrendamiento de Mobiliario.
- 32401 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 32501 Arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de Seguridad Pública y Nacional.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- 32503 Arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos.
- 32505 Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos.
- 32601 Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 32701 Patentes, derechos de autor, regalías y otros.
- 33602 Otros servicios comerciales.
- 33603 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
- 
- 33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.
- 33801 Servicios de vigilancia.
- 34302 Traslado de valores.
- 34401 Seguros de responsabilidad patrimonial del Estado.
- 34501 Seguros de bienes patrimoniales.
- 34701 Fletes y maniobras.
- 35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.
- 35102 Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos.
- 35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
- 35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
- 35302 Instalaciones.
- 35303 Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación.
- 35401 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
- 35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.
- 35701 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- 35801 Servicios de lavandería, limpieza e higiene.
- 35901 Servicios de Jardinería y Fumigación.
- 36401 Servicios de revelado de fotografía.
- 51101 Mobiliario.
- 51201 Muebles.
- 51202 Aparatos eléctricos.
- 51501 Bienes informáticos.
- 51901 Equipo de Administración.
- 52101 Equipos y aparatos audiovisuales.
- 52201 Aparatos deportivos.
- 52301 Cámaras fotográficas y de video.
- 52901 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo.
- 53101 Equipo médico y de laboratorio.
- 53201 Instrumental médico y de laboratorio.
- 54101 Vehículos y equipo terrestre para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 54103 Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 54104 Vehículos y equipo terrestre destinados a servicios administrativos.
- 54105 Vehículos y equipo terrestre destinados a servidores públicos.
- 54201 Carrocerías y remolques.
- 54303 Vehículos y equipos aéreos destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
- 54901 Otros equipos de transporte.
- 55101 Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública.
- 56101 Maquinaria y equipo agropecuario.
- 56102 Refacciones y accesorios mayores.
- 56201 Maquinaria y equipo industrial.
- 56301 Maquinaria y equipo de construcción.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

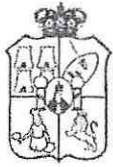
- 56401 Sistema de aire acondicionado y de refrigeración, comercial e industrial.
- 56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 56601 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.
- 56701 Herramientas y máquinas – herramienta.
- 56902 Otros bienes muebles.
- 56903 Equipos de señalamientos.
- 59101 Software.
- 59201 Patentes.
- 59301 Marcas.
- 59401 Derechos.
- 59701 Licencias de uso de software.

### 1.2. Partidas presupuestales en Entidades (Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos).

De conformidad con los artículos 46, 47, 48, 49, 50, 51 y 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 6 último párrafo y 47 primer párrafo de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, y 51 del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, las Entidades podrán efectuar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de las partidas presupuestales que tengan autorizadas en sus presupuestos de egresos, observando las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento, el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales que resulten de observancia obligatoria.

### 1.3. Adecuaciones presupuestarias de partidas presupuestales centralizadas.

Las adecuaciones presupuestarias que impliquen reducciones, recalendarizaciones y transferencias de saldos presupuestarios, que las Dependencias y Órganos Desconcentrados realicen a los recursos autorizados en las partidas presupuestales centralizadas, requerirán la validación previa de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de



## **Comité de Compras del Poder Ejecutivo**

conformidad los numerales 51 último párrafo y 52 cuarto párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. Se exceptúa de lo anterior a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

### ***2. Identificación de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, según fuente de financiamiento y ciclo presupuestal del recurso.***

Para identificar las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que se realicen con diversas fuentes de financiamiento y ciclo presupuestal del recurso, los Subcomités, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, deberán llevar el consecutivo de sesiones por cada fuente de financiamiento y ciclo presupuestal del recurso, de conformidad con el Catálogo de Fuentes y Procedencia de Financiamiento del Manual de Programación y Presupuesto vigente. Para tales efectos deberán formularse actas por separado.

### ***3. Del funcionamiento del Comité de Compras.***

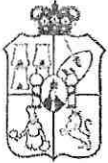
#### ***3.1 De las sesiones del Comité de Compras.***

El Comité de Compras del Poder Ejecutivo, sesionará a partir del mes de enero hasta el mes de septiembre de manera ordinaria, los miércoles de cada semana a las 10:00 horas, excepto cuando éste coincida con día inhábil, la sesión se efectuará el día hábil siguiente, para tratar asuntos que se hayan recibido hasta el día jueves hábil anterior a las 14:00 horas.

Asimismo y de conformidad con el artículo 23 del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, los asuntos que no sean atendidos durante la Sesión Ordinaria serán diferidos para la Sesión siguiente.

#### ***3.2 Trámite de solicitudes dirigidas al Comité de Compras.***

Las solicitudes que se envíen al Comité de Compras deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas y dirigirse al Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, la cuales serán recibidas en la Dirección General de Procesos de Adquisiciones, Servicios y Contrataciones de la Subsecretaría de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Gubernamental, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 horas, selladas y signadas por el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, el Presidente del Subcomité de Compras respectivo o por el servidor público con facultades para realizar el trámite respectivo en términos de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior del ente público que corresponda y demás disposiciones normativas aplicables, debiendo indicar y acreditar la fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida específica y suficiencia presupuestal que se pretende afectar, a través del oficio de autorización correspondiente con sus anexos, y debiendo adjuntar las requisiciones correspondientes con precio estimado. No se atenderán las solicitudes que contravengan esta disposición.

Asimismo, se deberá anexar la documentación que sea necesaria y corresponda a cada solicitud específica, de acuerdo a las indicaciones que se realicen a través del Secretario del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, con fundamento en el artículo 12 fracción VI del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

En las solicitudes a que este punto se refiere y con la finalidad de reducir el consumo de papel y el servicio de fotocopiado, deberá omitirse turnar copia a los miembros del Comité de Compras y a sus suplentes, lo anterior se establece como una de las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina del gasto del Poder Ejecutivo. Será el Presidente del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, el encargado de turnar a los integrantes del órgano colegiado, el orden del día y los documentos correspondientes a cada sesión; estos últimos a través de respaldo en medios electrónicos en formato PDF.

### ***4. Instalación de Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.***

De conformidad con lo dispuesto en el Título Tercero, Capítulo Primero del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, procederán a instalar sus respectivos Subcomités de Compras con la estructura y funciones que dicho ordenamiento establece; para lo cual deberán enviar su programa anual de adquisiciones, propuesta de calendario de sesiones ordinarias, registro y control de firmas de los servidores públicos que integran el subcomité de compras.





## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Para el inicio de las actividades de los Subcomités de Compras instalados, únicamente presentarán su Programa Anual de Adquisiciones y propuesta de calendario de sesiones ordinarias para su respectiva autorización; y en su caso, notificar cambios o modificaciones en su integración.

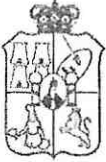
La propuesta de calendario de sesiones ordinarias de los Subcomités de Compras deberá considerar fechas únicamente hasta el mes de septiembre; para casos excepcionales y tratándose de recursos autorizados con posterioridad a dicho mes, podrán solicitar al Comité de Compras del Poder Ejecutivo autorización de sesiones ordinarias adicionales, las cuales deberán ser debidamente justificadas y planificarse considerando las fechas límites para registro de compromisos presupuestales de los pedidos y/o contratos respectivos, establecidas para cada fuente de financiamiento en los Lineamientos y Calendario para el cierre del ejercicio presupuestal 2021 que emita la Secretaría de Finanzas. Las fechas de sesiones ordinarias adicionales que se soliciten, podrán ser modificadas o reducidas por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

### 4.1. Obligaciones de los Subcomités de Compras de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades.

Los Subcomités de Compras deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Consolidar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que pretendan realizar a través de las distintas modalidades, en términos de lo dispuesto por los artículos 20 primer párrafo y 36 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- b) Presentar al Comité de Compras dentro de los primeros treinta días del ejercicio fiscal 2021, un Programa Anual de Adquisiciones con el objeto de consolidar al máximo las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, propiciando con ello una reducción en los precios de los bienes y servicios requeridos y evitando fraccionarlas.

Asimismo, deberá remitir copia de su Programa Anual de Adquisiciones a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, a efecto de que ésta tenga conocimiento de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

tienen programadas, con la finalidad de que sean tomadas en consideración al momento de realizar la planeación de la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

c) Informar al Comité de Compras los cambios o modificaciones que realicen tanto a su estructura como a su Programa Anual de Adquisiciones, para lo cual deberán adjuntar, según sea el caso, los nombramientos, registro de firmas y el oficio de autorización de la adecuación presupuestal y sus respectivos anexos, en términos del numeral 3.2 del presente Acuerdo.

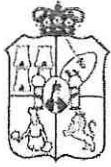
Para el caso de modificaciones a los Programas Anuales de Adquisiciones de las Entidades y Órganos Desconcentrados con RFC propio, deberán presentar adicionalmente las autorizaciones presupuestales internas de conformidad con lo establecido en los artículos 35 párrafo segundo y 39 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

d) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

### 4.2. Sesiones del Subcomité de Compras de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

El Subcomité de Compras de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental sesionará de manera ordinaria los días martes y viernes de cada semana a partir de las 9:00 horas. Cuando éstos coincidan con día inhábil, la sesión se efectuará el día hábil siguiente para tratar asuntos que se hayan recibido de conformidad con el calendario establecido en el numeral 5.1 de la presente Circular.

El Subcomité de Compras de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental está facultado para realizar de manera simultánea diversos procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, para lo cual sus integrantes nombrarán a sus respectivos suplentes.



**Comité de Compras  
del Poder Ejecutivo**

***5. De los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.***

***5.1. Recepción de requisiciones de las partidas presupuestales centralizadas.***

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental únicamente atenderá y dará trámite en el mes correspondiente, a aquellas requisiciones que cumplan con los requisitos señalados en la presente circular y que hayan sido recibidas de conformidad con el siguiente calendario:

MES/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ENERO	11	12	13	14	15
FEBRERO	8	9	10	11	12
MARZO	8	9	10	11	12
ABRIL	5	6	7	8	9
MAYO	3	4	5	6	7
JUNIO	7	8	9	10	11
JULIO	5	6	7	8	9
AGOSTO	2	3	4	5	6
SEPTIEMBRE	6	7	8	9	10

El cumplimiento de los requisitos para la presentación oportuna de requisiciones es responsabilidad de la Dependencia u Órgano Desconcentrado correspondiente; por lo que, la recepción de las requisiciones no prejuzga sobre el cumplimiento de los requisitos previstos en la presente circular.

En caso de detectarse alguna observación en la presentación de las requisiciones, esta se hará de conocimiento a la Dependencia u Órgano Desconcentrado remitente dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir de la recepción, y deberá subsanarse a más tardar el último día del periodo de recepción conforme al calendario anterior, a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 20 y 36 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Servicios del Estado de Tabasco y 6 de su Reglamento, y se generen las condiciones para que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental se encuentre en posibilidad de consolidar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y dar atención oportuna a las requisiciones.

Las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán apearse a las fechas establecidas, debiendo considerar los tiempos que se requieren para efectuar el procedimiento de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios correspondiente; por lo que, sus calendarios de entrega de bienes y servicios, como de pago, deberán corresponder, al menos, al mes inmediato posterior a aquel en que se reciba la requisición. En el entendido que de no hacerlo, serán responsables del atraso que se presente tanto en el ejercicio oportuno de sus recursos, como en el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los proyectos o programas que tengan autorizados, de conformidad con las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico que les sea aplicable. Asimismo, serán responsables del subejercicio de los recursos, derivado de las requisiciones que no sean tramitadas dentro del presente calendario.

No obstante, las requisiciones de las siguientes partidas presupuestales deberán ingresar a más tardar en los días estipulados en el mes de febrero, con la finalidad de que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental consolide las necesidades, programe y efectúe los procedimientos correspondientes:

- 14401 Cuotas para el seguro de vida de personal civil.
- 15903 Prestaciones adicionales (vales de despensa).
- 21101 Materiales y útiles de oficina.
- 21401 Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- 21601 Material de limpieza.
- 22102 Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras.
- 22103 Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión.
- 22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades.
- 22105 Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- 22016 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
- 22201 Productos alimenticios para animales.
- 25101 Productos químicos básicos.
- 25301 Medicinas y productos farmacéuticos.
- 25401 Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 26101 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
- 26102 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a servicios públicos y a operación de programas públicos.
- 26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, destinados a servicios administrativos.
- 26104 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, asignados a servidores públicos.
- 26105 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos.
- 27101 Vestuario y uniformes.
- 34501 Seguros de bienes patrimoniales.

Asimismo, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán procurar que, la totalidad de los recursos programados en el año se sujeten a procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios durante los primeros tres meses del año.

### 5.2. Consolidación.

Conforme al artículo 33 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental fungirá como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, incluyendo las relacionadas con el rubro de Seguridad Pública.

En términos de lo señalado en el párrafo anterior, la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en todas las modalidades de procedimientos, podrá resultar procedente cuando, las requisiciones correspondientes se refieran a la misma partida presupuestal, sin importar el proyecto o proyectos a los que pertenezcan y/o a la Unidad Responsable a la que correspondan.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Para los efectos del párrafo anterior, las Dependencias y Órganos Desconcentrados, a través de sus respectivas Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes, deberán enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental las requisiciones de la totalidad de sus Unidades Responsables en el mismo periodo de recepción de requisiciones conforme al calendario establecido en el numeral 5.1 de la presente Circular, quedando bajo la responsabilidad de cada Dependencia y Órgano dicha consolidación.

### 5.3. Delimitación.

La licitación mediante convocatoria pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de licitación simplificada y adjudicación directa con la emisión de la invitación; los procedimientos concluyen con el fallo o la adjudicación correspondiente.

Cuando los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios sean efectuados por conducto de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, esta elaborará el pedido y/o contrato y en su caso, a petición del área requirente, convenio modificatorio. La recepción de los bienes y servicios adjudicados y el trámite de pago serán responsabilidad única y exclusiva de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública; por lo tanto, cuando estos tengan conocimiento de algún incumplimiento a las obligaciones a cargo de los proveedores, que conlleve la aplicación de penas convencionales o la rescisión contractual, deberán observar lo establecido en el artículo 49, 66 y 67 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

### 5.4. Licitación mediante convocatoria pública.

#### *5.4.1. Clasificación de documentación.*

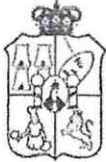
La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, en las bases de la convocatoria indicarán las instrucciones para la presentación, elaboración de la documentación legal, administrativa, proposiciones técnicas y económicas, las cuales deberán contener como mínimo, en la forma que determine la convocante, la documentación siguiente:



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

### I. Documentación legal

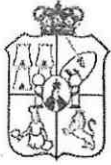
- a) Fotocopia de la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados), así como del formato de entrega-recepción de la misma. En el caso de las Cédulas emitidas de forma electrónica, deberán presentar el documento legible y libre de sello en el código QR para verificar y validar su integridad y autoría, así mismo se eximirá de presentar el formato de entrega-recepción, toda vez que la vigencia de dicho documento se encuentra dentro de la misma.
- b) Comprobante del pago de bases. En los casos en que las bases sean gratuitas, acuse de inscripción.
- c) Formato de acreditamiento de la personalidad, el cual debe coincidir con la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco.
- d) Las personas que ostenten la representación legal presentarán:
  1. Acta constitutiva y/o poder notarial que acredite su representación.
  2. Identificación oficial vigente (credencial para votar expedida por el IFE o INE, cédula profesional o pasaporte).
- e) Para la presentación de propuestas, las personas que no ostenten la representación legal deberán presentar:
  1. Carta poder simple dirigida a la Convocante.
  2. Poder notarial o acta constitutiva que faculta a la persona que otorga el poder simple.
  3. Identificación oficial vigente de quien otorga y quien recibe el poder simple (credencial para votar expedida por el IFE o INE, cédula profesional o pasaporte).
- f) Declaración escrita en papel membretado del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad:
  1. Que no se encuentra en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

2. Que el licitante cuenta con experiencia en el ramo.
  3. Que el acta constitutiva o en su caso modificaciones a la misma, se encuentran inscritos en la Coordinación Catastral y Registral de la Secretaría de Finanzas o Secretaría de Gobierno, en el Instituto Registral del Estado de Tabasco y/o Registro Público de la Propiedad y el Comercio u Oficinas Registrales.
  4. Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.
- g) Los proveedores deberán acreditar que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales estatales y federales, presentando los siguientes documentos:
1. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo vigente, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dejando el código QR legible para su verificación, fuera del sobre; y
  2. Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo vigente, expedida por la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 34-Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, fuera del sobre.
  3. En caso de tener créditos fiscales firmes y/o determinados, copia del convenio para el pago a plazos y carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación referidas en los artículos 66-A fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 52 BIS fracción IV del Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- h) Escrito de declaración de integridad previsto en el artículo 35 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- i) Carta de manifiesto, de acuerdo al artículo 44, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- j) Escrito de manifestación (conflicto de interés), de acuerdo al artículo 49 fracción IX y último párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

### II. Documentación técnica.

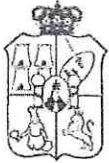
- a) Formato en el que se indica las especificaciones técnicas del bien o servicio a ofertar.
- b) Catálogos, folletos y/o fichas técnicas de los bienes o servicios que cotiza (según aplique).
- c) Declaración escrita en la que manifieste bajo protesta de decir verdad de los licitantes:
  1. Que los bienes y/o servicios, según sea el caso, ofertados sean nuevos y cumplan cabalmente con las especificaciones técnicas que se describen en las bases.
  2. Que garantiza el bien y/o la prestación del servicio, según sea el caso, contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos.
  3. En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, así como personal competente para brindar servicio a los bienes ofertados.

### III. Documentación económica.

- a) Proposición económica en papel membretado del licitante.
- b) Cheque de garantía de seriedad de la propuesta a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco (sin abreviaturas), con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", con un importe mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
- c) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos y tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes y/o servicios.

Para el inciso b), las Entidades, deberán sujetarse a lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Para los puntos I, II y III se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a licitar, siempre que ello no tenga por objeto limitar la participación.



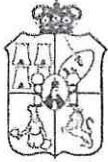
## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Para la verificación de la calidad de las especificaciones de los bienes muebles, deberán observar lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

### 5.4.2. Trámite en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Conforme al artículo 33 fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental fungirá como área consolidadora de los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios, incluyendo las relacionadas con el rubro de Seguridad Pública. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, deberán realizar la planeación de la adquisición, arrendamiento y contratación de servicios que se requieran con la debida anticipación, remitiendo la documentación correspondiente en términos del numeral 5.1 de la presente Circular, siendo su responsabilidad el incumplimiento que se dé a los objetivos institucionales y de las infracciones que en materia administrativa pueda generar su omisión, y se observará lo siguiente:

- I. La Dependencia y/u Órgano Desconcentrado participará y dejará constancia mediante firma en:
  - a) Elaboración de especificaciones técnicas de los insumos, bienes y/o servicios solicitados.
  - b) Elaboración, revisión, aprobación de bases y en los actos del procedimiento.
  - c) Respuesta que se darán a las preguntas de los licitantes en la junta de aclaraciones, con respecto a las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios solicitados.
  - d) Elaboración del Dictamen Técnico de las propuestas de los licitantes.
  - e) Elaboración y análisis del cuadro comparativo de las proposiciones admitidas y emisión de Dictamen Económico que servirá de fundamento para el fallo.
  - f) Pedido y/o contrato, según aplique.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- II. La Dependencia y/u Órgano Desconcentrado deberá enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental lo siguiente:
- a. Oficio de solicitud que deberá mencionar: número de requisición, número de oficio de autorización de recursos, fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal, monto estimado a ejercer de acuerdo a calendario, tiempo de entrega, garantía de cumplimiento, vigencia de precios y condiciones de pago; nombres de los representantes que asistirán al procedimiento de licitación, nombres de los representantes que asistirán en la visita de sitio o inspección (en su caso), responsable de la elaboración del Dictamen Técnico y responsable de la elaboración del Dictamen Económico.
  - b. Requisición impresa en dos tantos: uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria. Los lotes o partidas que señalen marca o modelo deberán contar con la autorización previa del Comité de Compras.
  - c. Disco compacto conteniendo los archivos de los calendarios y requisiciones con y sin precio en formato EXCEL, sin nombre del responsable del área usuaria.
  - d. Fotocopias de oficios de autorización de recursos, y en su caso de adecuación presupuestal, con sus anexos.
  - e. Para los bienes informáticos, la Anuencia Técnica correspondiente, la cual no deberá señalar marcas ni costos. Los lotes o partidas que señalen marca o modelo deberán contar con la autorización previa del Comité de Compras.
  - f. Fotocopias de las Normas Oficiales Mexicanas e internacionales que sean aplicables.
  - g. Diseño en disco compacto e impreso a color y/o muestras físicas y demás inherentes del bien a licitar (en caso de requerirse) para el expediente de la convocante y para los licitantes participantes.
  - h. Calendarios de entrega por programa, proyecto o unidad responsable y con importes, rubricado, firmado y con sello.
  - i. Información impresa y en disco compacto para las bases de la licitación consistente en: Dependencia, R.F.C., domicilio de entrega de bienes o prestación de servicios, horario y calendarización o tiempo de entrega de bienes o prestación de servicios, programa de



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- trabajo, personas o áreas que recibirán los bienes y/o servicios, siniestralidad de 3 años anteriores (en el caso de seguros); nombre de las Normas Oficiales Mexicanas e internacionales, pruebas y/o métodos que se utilizarán para análisis de laboratorio y demás requisitos aplicables requeridos por la convocante.
- j. En caso que durante el proceso de Licitación Mediante Convocatoria Pública se realice alguna reducción y/o cancelación de lotes, se requerirá el oficio respectivo del área requirente.
  - k. Vehículos u otros medios para efectuar la visita de sitio, inspección de las oficinas, inmuebles e instalaciones.
  - l. Solventar las observaciones que se establezcan en la minuta de trabajo de revisión y/o aprobación de convocatoria y bases de la licitación, u oficios que se emitan al respecto.

Para el caso de la contratación de arrendamientos y servicios, las especificaciones deberán venir validadas por la Subsecretaría de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

### *5.4.3. Revisión y aprobación de bases y convocatoria.*

Los Subcomités de Compras de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal, aprobarán las bases y la convocatoria pública, dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de autorización que emita el Comité de Compras, con la finalidad de cumplir de manera oportuna y eficiente las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

Cuando el procedimiento de Licitación Mediante Convocatoria Pública lo lleve a cabo la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, la revisión y aprobación de bases y convocatoria se efectuará invitando por escrito con un día hábil (24 horas) de anticipación a los integrantes del Subcomité de Compras y a los representantes de las Dependencias que integran el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, anexando copia de las bases, oficio de autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo, oficio de carácter de la licitación emitido por la Subsecretaría de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

Gubernamental; en caso de bienes informáticos la anuencia técnica correspondiente, la cual no deberá señalar marcas ni costos.

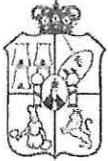
Cuando el procedimiento lo lleven a cabo las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, el término para efectuar la invitación a los integrantes del Subcomité de Compras y a los representantes de las Dependencias que integran el Comité de Compras del Poder Ejecutivo, será de tres días hábiles de anticipación (72 horas), anexando copia de la documentación descrita en el párrafo anterior. Para el oficio de carácter de licitación, deberá anexar copia de la requisición del bien o servicio a licitar, así como indicar número de oficio de la autorización del Comité de Compras del Poder Ejecutivo para llevar a cabo la Licitación Mediante Convocatoria Pública.

En términos de lo dispuesto en el artículo 36 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, la venta de bases para la licitación mediante convocatoria pública se efectuará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Periódico Oficial, en la forma y lugar que indique la convocante, hasta por cinco días hábiles; asimismo, deberán establecerse al menos 24 horas adicionales para la recepción de preguntas. Cuando las bases impliquen un costo, este deberá determinarse en función de las erogaciones estimadas por publicación de la convocatoria y reproducción de los documentos que se entreguen, mismas que deberán acreditarse en el proceso de revisión y aprobación de las bases.

### 5.4.4. De la adjudicación.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para realizar la adjudicación del pedido y/o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las bases deberán observar:

- a) Apertura técnica con recepción mínima de una proposición.
- b) Efectuar el análisis técnico con las proposiciones susceptibles de ser analizadas por cada lote o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con los requisitos que se exigen en las bases para emitir dictamen técnico correspondiente.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- c) Realizar la apertura económica con la o las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.
- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en las bases.
- e) Cuando sólo una proposición cumpla, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.
- f) Si cumplen dos o más proposiciones, se adjudicará a la proposición solvente más baja.

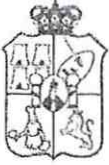
### 5.5. Licitación simplificada.

Tratándose de Licitación Simplificada, las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán enviar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental la siguiente documentación.

#### *5.5.1. Clasificación de documentación.*

##### I. Documentación legal.

- a) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales federales en sentido positivo vigente a la fecha de la sesión, expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, dejando el código QR legible para su verificación, fuera del sobre.
- b) Copia de la constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales en sentido positivo vigente a la fecha de la sesión, expedida por la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el artículo 34-Bis del Código Fiscal del Estado de Tabasco, fuera del sobre.
- c) En caso de tener créditos fiscales firmes y/o determinados, copia del convenio para el pago a plazos y carta declaratoria bajo protesta de decir verdad que no han incurrido durante el ejercicio vigente en las causales de revocación referidas en los artículos 66-A fracción IV del Código Fiscal de la Federación y 52 BIS fracción IV del Código Fiscal del Estado de Tabasco.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- d) Fotocopia de la Cédula del Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco vigente y actualizada (en el caso de persona jurídica colectiva la fotocopia debe ser de ambos lados), así como del formato de entrega-recepción de la misma. En el caso de las Cédulas emitidas de forma electrónica, deberán presentar el documento legible y libre de sello en el código QR para verificar y validar su integridad y autoría, así mismo se eximirá de presentar el formato de entrega-recepción, toda vez que la vigencia de dicho documento se encuentra dentro de la misma.
- e) Formato de acreditamiento de la personalidad, el cual debe coincidir con la Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco.
- f) Declaración escrita en papel membretado del licitante, en la que manifiesta bajo protesta de decir verdad:
  1. Que no se encuentra en los supuestos del Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
  2. Que el participante cuenta con experiencia en el ramo.
- g) Escrito en el que indiquen domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.
- h) Carta de manifiesto, de acuerdo al artículo 44 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- i) Escrito de manifestación (conflicto de interés), de acuerdo al artículo 49 fracción IX y último párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### II. Documentación técnica.

- a) Formato en el que se indica las especificaciones técnicas del bien o servicio a ofertar.
- b) Declaración escrita en la que manifieste bajo protesta de decir verdad de los licitantes:
  1. Que los bienes y/o servicios, según sea el caso, ofertados sean nuevos y cumplan cabalmente con las especificaciones técnicas que se describen en la requisición o solicitud de servicio.
  2. Que garantiza el bien y/o la prestación del servicio, según sea el caso, contra cualquier defecto de fabricación, diseño, especificaciones o vicios ocultos.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

3. En caso de requerirse, que tiene capacidad para proporcionar capacitación, existencia de refacciones, instalaciones y equipo adecuado, así como personal competente para brindar servicio a los bienes ofertados.

### III. Documentación económica.

- a) Proposición económica en papel membretado del licitante.
- b) Cheque de garantía de seriedad de la propuesta a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco (sin abreviaturas), con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", con un importe mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA).
- c) Compromiso por escrito, que los precios serán fijos y tendrán una vigencia durante el proceso de la licitación hasta la recepción final de los bienes y/o servicios.

Para el inciso b), las Entidades deberán sujetarse a lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Para los puntos I, II y III se solicitarán los demás requisitos que se consideren pertinentes de acuerdo al bien o servicio a adjudicar, siempre que ello no tenga por objeto limitar la participación.

#### *5.5.2. Asuntos para sesiones extraordinarias.*

Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades podrán convocar sesiones extraordinarias únicamente para licitar asuntos que hayan resultado desiertos en la sesión ordinaria inmediata anterior y un máximo de dos asuntos de urgencia por primera ocasión, de conformidad a lo establecido en el artículo 53 fracción II del Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, de acuerdo a las necesidades de contratación existentes, podrá inscribir asuntos de urgencia sin la limitación a que se refiere el párrafo que antecede.



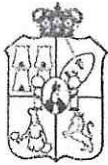


## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

### 5.5.3. Trámite en la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

Para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles afectando partidas presupuestales centralizadas en las modalidades de licitación simplificada menor y mayor, las Dependencias y/u Órganos Desconcentrados deberán realizar la planeación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran con la debida anticipación, remitiendo la documentación correspondiente en términos del numeral 5.1 del presente Acuerdo, siendo su responsabilidad el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales; debiendo enviar la documentación siguiente:

- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar los siguientes datos: número de requisición, número de oficio de autorización de recursos, fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal, monto estimado a ejercer de acuerdo a calendario, tiempo de entrega, garantía de cumplimiento, vigencia de precios y condiciones de pago; nombre de los representantes que asistirán a la visita de sitio o inspección (en su caso), responsable de la elaboración del Dictamen Técnico y responsable de la emisión del Dictamen que servirá de fundamento para el fallo.
- b) Requisición impresa en dos tantos: uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria. Los lotes o partidas que señalen marca o modelo deberán contar con la autorización previa del Comité de Compras.
- c) Calendarios de entrega por programa, proyecto o unidad responsable, con y sin importes, rubricado, firmado y con sello.
- d) Disco compacto conteniendo los archivos de los calendarios y requisiciones con y sin precio en formato EXCEL, sin nombre del responsable del área usuaria.
- e) Fotocopias de oficios de autorización de recursos, y en su caso de adecuación presupuestal, con sus anexos.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- m. Diseño en disco compacto e impreso a color y/o muestras físicas y demás inherentes del bien a licitar (en caso de requerirse) para el expediente de la convocante y para los licitantes participantes.
- f) Para los bienes informáticos, la Anuencia Técnica correspondiente, la cual no deberá señalar marcas ni costos. Los lotes o partidas que señalen marca o modelo deberán contar con la autorización previa del Comité de Compras.
- g) Tratándose de la contratación de seguros, la siniestralidad de 3 años anteriores.

Para el caso de la contratación de arrendamientos y servicios, las especificaciones técnicas deberán ser validadas por la Subsecretaría de Servicios Generales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, previo a su entrega en la Subsecretaría de Recursos Materiales.

### 5.5.4. De la adjudicación.

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades, para realizar la adjudicación del pedido y/o contrato al licitante que reúna los requisitos legales y las mejores condiciones técnicas y económicas requeridas en las invitaciones, deberán de observar lo siguiente:

- a) Apertura técnica con recepción mínima de tres o cinco proposiciones según la modalidad.
- b) Efectuar el análisis técnico, con tres o cinco cotizaciones, según la modalidad, susceptibles de ser analizadas por cada partida o concepto solicitado; se considera susceptible la proposición que se presente con la documentación exigida en las invitaciones para la integración del sobre de la proposición Técnica.
- c) Realizar la apertura económica con la ó las proposiciones que no hayan sido desechadas en el dictamen técnico.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

- d) Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones con la o las proposiciones económicas que hayan cumplido con la documentación exigida en la invitación realizada.
- e) Cuando una sola proposición cumpla, se podrá adjudicar si los precios son aceptables en el mercado.

### 5.6. Adjudicación Directa.

El procedimiento de adjudicación directa será procedente cuando se ubique en alguno de los supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco; en los términos de lo señalado en su Reglamento, así como de las disposiciones legales aplicables.

#### *5.6.1. Trámite ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.*

La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental realizará las adjudicaciones directas relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios respecto de las partidas presupuestales centralizadas a que se refiere el numeral 1.1. del presente Acuerdo.

Para dichos efectos, las requisiciones relacionadas con la adquisición de bienes e insumos, serán tramitadas ante la Subsecretaría de Recursos Materiales, mientras que aquellas relacionadas con la prestación de servicios, deberán presentarse ante la Subsecretaría de Servicios Generales. En ambos supuestos, las requisiciones deberán presentarse conforme al calendario señalado en el numeral 5.1. del presente Acuerdo, con la oportunidad suficiente para llevar a cabo el procedimiento correspondiente y deberán remitirse con la documentación siguiente:

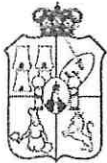
- a) Oficio de solicitud que deberá mencionar los siguientes datos: fundamento para la procedencia de la adjudicación directa, número de requisición, número de oficio de autorización de recursos, fuente de financiamiento, programa, proyecto o unidad responsable, partida y suficiencia presupuestal, monto estimado ejercer de acuerdo a calendario, tiempo de entrega, garantía de cumplimiento, vigencia de precios y



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

condiciones de pago; nombre del o los responsables que acudirán, en su caso, a realizar la validación técnica.

- b) Copia fotostática del oficio de autorización para realizar el procedimiento de adjudicación directa, emitido por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en los casos que así corresponda.
- c) Fotocopias de oficios de autorización de recursos, y en su caso de adecuación presupuestal, con sus anexos.
- d) Requisición impresa en dos tantos; uno con precio estimado a ejercer y el otro sin precio, con antefirmas en cada hoja, sello y firma en la última hoja por el responsable del área usuaria. Los lotes o partidas que señalen marca o modelo deberán contar con la autorización previa del Comité de Compras.
- e) Calendarios de entrega por programa, proyecto o unidad responsable, con y sin importes, rubricado, firmado y con sello.
- f) Disco compacto conteniendo los archivos de los calendarios y requisiciones con y sin precio en formato EXCEL, sin nombre del responsable del área usuaria.
- g) Diseño o muestra del bien a adquirir (en caso de requerirse), impreso y en versión electrónica.
- h) Para los bienes informáticos, la Anuencia Técnica correspondiente, la cual no deberá señalar marcas ni costos. Excepto cuando se trate de consumibles y refacciones en términos de los dispuesto en el numeral 71, fracción III, cuarto párrafo del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- i) Tratándose de la contratación de seguros, la siniestralidad de 3 años anteriores.



## Comité de Compras del Poder Ejecutivo

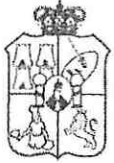
La omisión de presentar cualquiera de las documentales señaladas, o bien, de presentarse irregularidades o errores en las mismas, dará lugar a la devolución de la requisición correspondiente; por lo que la oportunidad del cumplimiento de los objetivos institucionales o el debido y oportuno ejercicio de los recursos correspondientes, es responsabilidad de la dependencia u órgano remitente.

### ***6. Ejercicio de diversas fuentes de financiamiento.***

Tratándose de recursos estatales que provengan de diversas fuentes de financiamiento; o bien de aquellos cuya reglamentación determine la aplicación de las Leyes del Estado de Tabasco para su ejercicio; la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental será la encargada de llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, correspondientes a los programas o proyectos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, tratándose de partidas centralizadas, de acuerdo a la modalidad que corresponda, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento, el Reglamento del Comité de Compras del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales que resulten de observancia obligatoria; lo anterior en la inteligencia de que serán invariablemente las Dependencias y Órganos Desconcentrados, responsables del cumplimiento, seguimiento, ejecución y en su caso evaluación de los mismos.


Para identificar las adquisiciones que se realicen con diversas fuentes de financiamiento deberá llevarse el consecutivo de sesiones por cada fuente de financiamiento formulándose actas por separado.

Los recursos del Fondo Revolvente, a que se refiere el artículo 65 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y el numeral 49 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, se registrarán por lo estipulado en el citado Manual y demás disposiciones normativas aplicables, aun cuando se afecten partidas presupuestales centralizadas.

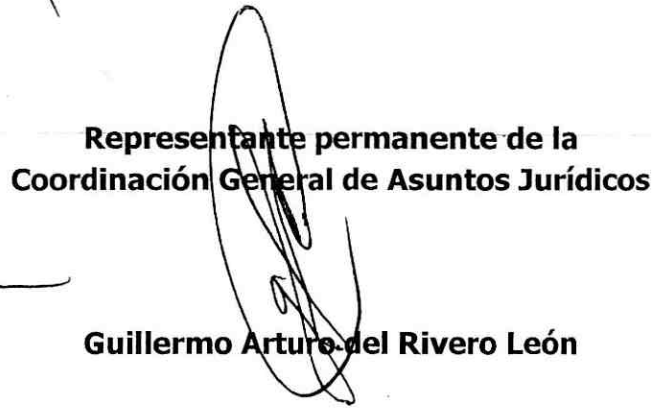


**Comité de Compras del Poder Ejecutivo**

**El Comité de Compras del Poder Ejecutivo**

**Presidente**  
  
**Oscar Trinidad Palomera Cano**

**Representante permanente de la Secretaría de Finanzas**  
  
**Said Arminio Mena Oropeza**

**Representante permanente de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos**  
  
**Guillermo Arturo del Rivero León**

**Invitado Permanente de la Secretaría de la Función Pública**  
  
**Jaime Antonio Farías Mora**



Hoja protocolaria de firmas de la Circular No. CCPE/001/2021 del Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, de fecha 4 de enero de 2021.



**FINANZAS**

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

LAE. ARMANDO PIÑA GUTIERREZ  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

000160

**ACUSE**

"2021 Año de la Independencia"

Villahermosa, Tabasco a 13 de enero de 2021.

CIRCULAR: SF/SE/0010/2021.

Asunto: Requerimiento de información para  
Registro de usuarios en el Módulo de Compras del sistema EBS.

**SECRETARIOS, DIRECTORES Y TITULARES  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS  
DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
P R E S E N T E**

En seguimiento a las líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo del estado de Tabasco para la modernización, innovación y mejora de los procesos a cargo del poder ejecutivo y con la intención de coadyuvar con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental con fundamento en el reglamento interior en su capítulo II artículo 28 fracción II y IX, le solicito que se envíen la relación de usuarios que estarán habilitados en su institución para la gestión del acceso al "Módulo de Compras de Bienes y Servicios" del Sistema EBS a partir del ejercicio 2021, en alcance a la circular 001 para cubrir los procesos de las adquisiciones por concepto de (2000) Materiales y Servicios, (3000) Servicios Generales, (4000) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

El proceso está comprendido en dos etapas:

- I. Descargarán el formato de la siguiente liga:  
<https://gofile.me/51bLO/w2QNc3M84>
- II. Se enviará el oficio de asignación de usuarios debidamente firmado y sellado con atención al Ing. Edmundo Rosique Valenzuela titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas, así como el formato de **Usuarios y Roles de Compras Finanzas** en Excel al correo institucional [angelicalopez@tabasco.gob.mx](mailto:angelicalopez@tabasco.gob.mx) con copia [miquelfonz@tabasco.gob.mx](mailto:miquelfonz@tabasco.gob.mx) [romanfuentes@tabasco.gob.mx](mailto:romanfuentes@tabasco.gob.mx)

Las fechas límite para enviar su documentación será el 22 de enero de 2021.



**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

LAE. ARMANDO PIÑA GUTIERREZ  
SUBSECRETARIO DE EGRESOS

Seguimiento a la CIRCULAR: SF/SE/0010/2021.

Para mayores informes y asesorías contactar a la Mtra. Angélica López López, en la Secretaría de Finanzas al teléfono (9933) 10.40.00, ext. 14065 o al correo electrónico [angelicalopez@tabasco.gob.mx](mailto:angelicalopez@tabasco.gob.mx)

Sin otro particular, me despido de usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.c.p. Lic. Miguel Ángel Fonz Rodríguez, Subsecretario de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental  
C.c.p. Lic. Román Fuentes Jiménez, Centro De Administración De Servicios Tecnológicos De Modernización E Innovación Gubernamental  
C.c.p. L.C.P. Vicente León León, Unidad de Administración y Finanzas de la SOTOT  
C.c.p. Archivo/Minutario

Av. Paseo de la Sierra #435 Col. Reforma, C.P. 86080 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. +52 (993) 3 10 40 00 Ext. 14060 y 14064



ESCANEO

# FUNCIÓN PÚBLICA

“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



21 ENE 2021  
**RECIBIDO**  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
22 ENE 2021  
**RECIBIDO**  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOTA: 19:25 copia

Circular Número: SFP/0004/01/2021.

Asunto: Disposición Administrativa relativa a Adjudicaciones Directas.

Villahermosa, Tabasco; a 19 de enero de 2021.

CC. DIRECTORES GENERALES DE ADMINISTRACIÓN, DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN, SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, ADQUISICIONES, SERVICIOS GENERALES O SUS EQUIVALENTES DE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 5, 22 fracción IV, 25 fracción II, 39 Bis, 59, 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y 51 párrafo segundo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, es responsabilidad de las Dependencias, Órganos y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, informar a la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco, cuando lleven a cabo de manera excepcional adjudicaciones directas para enfrentar de inmediato casos evidentes de extrema urgencia, así como, de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se adjudiquen de manera directa con motivo de haberse declarado desiertas bajo las modalidades de Licitación por Convocatoria Pública, Simplificadas Mayores y/o Menores; derivado de lo anterior y de conformidad con las facultades que se le confieren a este Órgano Estatal de Control, se establecen las disposiciones administrativas siguientes:

- I. Mediante oficio informar en un plazo no mayor a 25 días hábiles la suficiencia presupuestal, fuente de financiamiento, proyecto, partida presupuestal, rubro bajo el que se realizó la adquisición, nombre del proveedor adjudicado, número de contrato, el monto al que asciende este último, condiciones de entrega y pago, así como los objetivos y/o programas a los que se dará cumplimiento.
- II. Asimismo, deberán enviar adjunto al oficio citado en el párrafo anterior, lo siguiente:
  - Para el caso de adjudicaciones directas que deriven de licitaciones públicas, y simplificadas mayores y/o menores, requisición (es) de bienes o servicios adquiridos; cuando se traten de bienes informáticos, comunicaciones y telecomunicaciones anexarán la anuencia técnica emitida por la Dirección General de Enlace Institucional de Tecnologías de la Información y Comunicación; propuestas técnicas y económicas de los licitantes presentando como mínimo 3 propuestas por

Página 1 de 2

# FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

“2021: AÑO DE LA INDEPENDENCIA”



adquisición; Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco; dictamen emitido por el área usuaria que validó el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proveedores y copia del contrato de compraventa debidamente requisitado; no omito manifestar que al citado oficio, cuando se traten de este tipo de adquisiciones deberán indicar número de licitación pública y/o número de sesión ordinaria o extraordinaria según aplique.

- Para el caso de adjudicaciones directas al amparo del artículo 39 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, requisición (es) de bienes adquiridos; cuando se traten de bienes informáticos, comunicaciones y telecomunicaciones anexarán la anuencia técnica emitida por la DGEITIC; documento que contenga la justificación, motivación y fundamento legal de la adquisición que se trata; propuestas técnicas y económicas de los licitantes presentando como mínimo 3 propuestas por adquisición; Cédula de Registro de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco; dictamen emitido por el área usuaria que validó el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los proveedores y copia del contrato de compraventa debidamente requisitado.

La inobservancia de la presente Disposición Administrativa quedará sujeta a lo establecido en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. en Admón. Jaime Antonio Farías Mora  
Secretario de la Función Pública



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL ESTADO DE TABASCO  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

C.c.p. Archivo/Militario

Revisó  
C. Fernando Morales Borbón Director  
General de Normatividad y Evaluación

Responsable de la Información  
Lic. Denise Paredes Monzalvo  
Subdirectora de Normatividad

Elaboró  
Lic. Denise Paredes Monzalvo  
Subdirectora de Normatividad

Centro Administrativo de Gobierno

Profanación de Paseo Tabasco No. 1004 Tabasco 2010, Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. +52 (957) 3 10 47 80