BASES DE LA LICITACIÓN

I N T R O D U C C I Ó N

La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales y en cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en sus artículos 18; 35 Fracción I, párrafo 2; 41, 42, 44, 45, 47, 48 y demás aplicables de la Ley; celebra la Licitación Pública Nacional Número **57062002-001-2023** en base a los documentos anexos de las **Solicitudes de Compra Números 10009088, 10009089, 10009090, 10009091, 10009092, 10009093, 10009094, 10009095, 10009096, 10009097, 10009098, 10009099, 10009100, 10009101, 10009102, 10009103 y requisiciones de compra número 901520, 901522, 901523, 901524, 901525, 901526, 901527, 901528, 901529, 901530, 901531, 901532, 901534, 901535, 901536, 901537, 901539, 901540, 901541, 901542, 901543 y 901548** solicitadas **por la Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración**, convoca a las Personas Físicas o Morales de nacionalidad mexicana, cuyo objeto social se vincule directamente con el servicio que se detalla en la misma, y tengan interés en participar en este procedimiento licitatorio, de conformidad con las presentes bases, mediante las cuales se establecen y norman los conceptos, requisitos y procedimientos administrativos que deberán ser observados, tanto por la Convocante, como por los licitantes; desde el inicio hasta la conclusión del presente procedimiento que se describe en las siguientes:

B A S E S

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL POR CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS QUE CONSISTE EN: ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y EN SU CASO EXCEDENTE.

<table>
<tr><th>PARTIDA</th><th>DESCRIPCION</th><th>CANTIDAD</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS QUE CONSISTE EN: ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y EN SU CASO EXCEDENTE:
<table>
<tr><th>PARTIDA</th><th>CONCEPTO</th><th>UNIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos), que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para las Oficinas del Ejecutivo.</td><td>1 Servicio</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (93 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría General de Gobierno.</td><td>1 Servicio</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (238 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Finanzas.</td><td>1 Servicio</td></tr>
</table></td><td>1</td><td>SERVICIO</td></tr>
</table>

		4	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (50 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Administración.	1 Servicio		
		5	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (11 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 Servicio		
		6	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (40 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su aso excedente, para la Secretaría del Trabajo.	1 Servicio		
		7	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Rural.	1 Servicio		
		8	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (42 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Bienestar Social.	1 Servicio		
		9	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (78 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Educación.	1 Servicio		
		10	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	1 Servicio		
		11	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotter (24 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Obras Públicas.	1 Servicio		
		12	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (193 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Seguridad Pública.	1 Servicio		
		13	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (15 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Subcontraloría de Control y Auditoria.	1 Servicio		

		14	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (14 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	1 Servicio		
		15	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Turismo.	1 Servicio		
		16	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Pesca y Acuacultura.	1 Servicio		
		17	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Centro Regional de Formación Docente e Investigación.	1 Servicio		
		18	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.	1 Servicio		
		19	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Energía de Tamaulipas	1 Servicio		
		20	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	1 Servicio		
		21	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (3 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.	1 Servicio		
		22	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Consejo Tamaulipeco de Ciencias y Tecnología.	1 Servicio		
		23	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Colegio de Tamaulipas.	1 Servicio		

		24	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (8 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	1 Servicio		
		25	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (28 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de Previsión y Seguridad Social de Estado.	1 Servicio		
		26	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto del Deporte de Tamaulipas.	1 Servicio		
		27	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	1 Servicio		
		28	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.	1 Servicio		
		29	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de la Juventud de Tamaulipas.	1 Servicio		
		30	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (33 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.	1 Servicio		
		31	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (10 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	1 Servicio		
		32	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (Parques Culturales),	1 Servicio		
		33	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (175 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Servicios de Salud de Tamaulipas.	1 Servicio		

		34	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1 Servicio		
		35	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Tam Energía Alianza.	1 Servicio		
		36	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	1 Servicio		
		37	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Universidad Tecnológica de Altamira.	1 Servicio		
		38	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (22 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	1 Servicio		

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO 57062002-001-2023

C O N T E N I D O:

I N T R O D U C C I Ó N

1.- Información Específica

2.- Requisitos de Inscripción en esta Licitación Pública

3.- Forma de Adquirir las Bases

4.- Modificación a los documentos de la licitación

5.- Lugar de Prestación del Servicio

6.- Programa de entrega

7.-Mantenimiento

8.- Soporte Técnico

9.- Restitución de los Bienes

10.- Transporte

11- Empaque

ASPECTOS ECONÓMICOS:

12.- Precios

13.- Condiciones de Pago

14.- Impuestos y derechos

EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN:

15.- Acto de Registro de los Licitantes

16.- Junta de Aclaraciones

17.- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica

18.- Integración de Propuestas

PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA.

18.1.- Sobre Propuesta Técnica y Económica.

18.1.1.- Propuesta Técnica

18.1.2.- Propuesta Económica

19.- Emisión del Fallo

20.- Garantías

21.- Criterios de Evaluación

22.- Causas de Descalificación de Propuestas

23.- Suspensión Temporal, Cancelación o Declaración Desierta de la Licitación

24.- Firma del Contrato

25.- Rescisión del Contrato Administrativamente

26.- Rescisión por Insolvencia

27.- Derechos de Patente

28.- No se negociarán las condiciones de estas bases

29.- Recurso de Inconformidad

30.- Demoras

31.- Pena Convencional

32.- Supletoriedad

33.- Competencia

34.- Comunicaciones con el personal de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales

A N E X O S

ANEXO I	**DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE CONTENDRÁ EL SOBRE DE PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA**
ANEXO II	**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**
ANEXO III	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**
ANEXO IV	**FORMATO DE COTIZACIÓN**
ANEXO V	**MANIFIESTACION DE INTERES**
ANEXO V.1	**ACREDITACION LEGAL DEL LICITANTE**
ANEXO VI	**ARTÍCULO 31**
ANEXO VII	**CARTA COMPROMISO**
ANEXO VIII	**LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS POR ZONA, POR DEPENDENCIA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y UNIVERSIDADES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
ANEXO IX	**RECIBO DE GARANTÍA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA**
ANEXO X	**TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y CALIDAD (VICIOS OCULTOS DEFECTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES).**
ANEXO XI	**MODELO DE CONTRATO**
ANEXO XII	**DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE DE PAGO Y ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN**

PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES SE ENTENDERÁ POR:

Secretaría.- La Secretaría de Administración

Convocante.- La Secretaría de Administración por conducto de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales

Finanzas.- La Secretaría de Finanzas

Requirente.- Dirección de Servicios de la Secretaría de Administración

Licitante.- La persona física o moral que participe en este procedimiento de licitación.

La Ley.- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

1.- INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LOS BIENES:

1.1.- La adjudicación del Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotters que consiste en: arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, **será para un solo licitante quien deberá estar preparado para proporcionar el servicio con equipos nuevos y estar en perfectas condiciones físicas y técnicas para su uso, con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo en**

red, envío y almacenamiento, ser compatible con soluciones de software basado en MEAP con variedad de aplicaciones como Air Print, Apple Print, Google Print, Miopria, Uniflow, Universal Login Manager, etc., sin opción a compra.

1.2.- Los recursos económicos para cubrir las erogaciones que se deriven de la adjudicación materia de esta licitación son de **presupuesto Estatal**; con **solicitud y requisición de compra con su debida validación** presupuestal para la Adquisición es mediante los siguientes:

Solicitud y/o Requisición de Compra	Folio	Fecha
10009088, 10009089, 10009090, 10009091, 10009092, 10009093, 10009094, 10009095, 10009096, 10009097, 10009098, 10009099, 10009100, 10009101, 10009102, 10009103	SF/SSE/0199/2023	23/02/2023
901520	VPA/0072/2023	08/02/2023
901522	VPA/0083/2023	13/02/2023
901523	VPA/0035/2023	25/01/2023
901524	VPA/0041/2023	03/02/2023
901525	VPA/0068/2023	07/02/2023
901526	VPA/0084/2023	13/02/2023
901527	VPA/0070/2023	07/02/2023
901528	VPA/0060/2023	07/02/2023
901529	VPA/0056/2023	02/02/2023
901530	VPA/0047/2023	30/01/2023
901531	VPA/0062/2023	07/02/2023
901532	VPA/0063/2023	07/02/2023
901534	VPA/0055/2023	02/02/2023
901535	VPA/0033/2023	31/01/2023
901536	VPA/0051/2023	02/02/2023
901537	VPA/0052/2023	02/02/2023
901539	VPA/0059/2023	31/01/2023
901540	VPA/0032/2023	31/01/2023
901541	VPA/0061/2023	03/02/2023
901542	VPA/0017/2023	31/01/2023
901543	VPA/0078/2023	30/01/2023
901548	VPA/0021/2023	20/01/2023

1.3.- Se hace del conocimiento de los licitantes que solo podrán presentar una sola proposición en este procedimiento, es decir, no se aceptará la presentación de "opciones" dentro de sus propuestas técnicas y económicas.

1.4.- Los licitantes deberán aceptar y cumplir con todas las condiciones establecidas en las bases, formatos, condiciones, anexos y/o cláusulas especiales que forman parte de las necesidades mínimas establecidas en estos rubros por la Convocante.

1.5.- El licitante deberá examinar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos de la licitación (convocatoria, bases y demás documentos), inclusive, los aspectos que se establezcan en el acto de la Junta de Aclaraciones. El Licitante que no incluya toda la información solicitada en dichos documentos o que presente una oferta que no se ajuste sustancialmente a ellos y en todos sus aspectos, asumirá el riesgo que esto atañe y la consecuencia será el desechamiento de su oferta, por parte de la Convocante.

1.6.- La vigencia del Contrato será a partir del 01 de abril al 31 de diciembre del 2023.

1.7.- La Dirección de Servicios fungirá su labor como Administrador del Contrato.

2.- Requisitos de Inscripción y para participar en esta Licitación Pública.

2.1.- Los licitantes participantes deberán entregar sin excepción, los días **del 02 al 08 de marzo del presente año, en un horario de 10:00 a 15:00 horas** en el Departamento de Licitaciones Públicas dependiente de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el **Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas**, la siguiente documentación; y la no entrega tendrá como consecuencia la no participación en el presente proceso licitatorio:

2.1.1.- Original o copia fotostática legible del comprobante del recibo de pago, debidamente sellado por la Institución de Crédito receptora y si el licitante pagó las bases en las cajas adscritas a la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas, ubicadas en el 15 Juárez en Palacio de Gobierno, 1° piso, en Ciudad Victoria Tamaulipas, deberá de acudir a las oficinas del Departamento de Licitaciones Públicas dependiente de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el domicilio que se señala en el punto 2.1 de las presentes bases, para que se le expida la constancia de Pago y Entrega de Bases.

2.1.2.- Deberá presentar escrito dirigido **al Director General de Compras y Operaciones Patrimoniales Ing. Porfirio González Reyes,** en el que expresen su interés de participar en la licitación en comento, por si o en representación de un tercero, manifestando los datos generales del interesado. **ANEXO V (Manifiesto de Interés) y ANEXO V.1 (Acreditación Legal).**

2.2.- El licitante podrá realizar la entrega de la documentación señalada en el punto anterior, personalmente en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, y/o al correo electrónico licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx (confirmando acuse de recibido del mismo) o bien por servicio de mensajería, en el caso de esta última opción, será responsabilidad exclusiva del licitante, la recepción en tiempo de la documentación.

3.- Forma de Adquirir las Bases.

Las bases estarán a disposición de los interesados para adquirirlas oportunamente**,** en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el domicilio que se señala en el **punto 2.1** de las presentes bases, **los días del 02 al 08 de marzo del presente año, de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas;** o disponibles en la página de Gobierno del Estado de Tamaulipas (con dirección electrónica en Internet https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/, durante el periodo de inscripción.

3.1.- Costo de las Bases

Estas bases tienen un costo de **$1,000.00 (Un Mil Pesos 00/100 M.N.)** pudiendo efectuar su pago en las cajas adscritas a la Dirección de Pagos de la Secretaría de Finanzas, ubicado en el 15 Hidalgo y Juárez en Palacio de Gobierno, piso 1, Zona Centro en Ciudad Victoria Tamaulipas o en su caso, podrá efectuarlo en la Institución Bancaria **BANCO HSBC Sucursal 271, Plaza Victoria,** en la cuenta **Número 4046687208 Clabe Número 021810040466872085,** a favor de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de Tamaulipas. Debiendo presentar original y copia del recibo de pago correspondiente incluido dentro del sobre, relativo a la Propuesta Técnica y Propuesta Económica.

4.- Modificación a los documentos de la licitación:

La Convocante, podrá modificar los documentos de la licitación por razones plenamente justificadas en cualquier momento, hasta 5 (cinco) días naturales antes de la fecha señalada para la Apertura de Propuestas Técnica y Económica según el aspecto a modificar, ya sea por iniciativa propia o modificaciones derivadas de la Junta de Aclaraciones.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los servicios convocados originalmente en las presentes bases, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las presentes bases de la licitación, derivada del resultado de la Junta de Aclaraciones, formará parte de las presentes bases de licitación y deberá ser considerada por los licitantes para la elaboración de su proposición. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el Artículo 49 párrafos 2 y 3 de la Ley.

Todos los licitantes serán notificados por escrito a través de los medios establecidos en el párrafo primero de este punto, de las modificaciones y de la documentación que se derive de la licitación, mismas que serán obligatorias para todos los participantes, debiendo acusar de recibido sin excusa ni pretexto que valga de las notificaciones hasta un día antes de la fecha de Apertura de Propuestas Técnica y Económica, en la inteligencia de que si no envía dicho acuse, se le tendrá por notificado.

La Convocante, tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica, dando el tiempo suficiente, en su caso para que los licitantes preparen en las mismas, las modificaciones de los documentos de la licitación.

5.- Lugar de entrega e instalación de los equipos

La prestación del servicio será en todo el Estado en las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y Universidades el Estado de Tamaulipas señaladas en el **Anexo VIII (Lugar de la prestación del servicio y de instalación de los equipos).**

6.- Distribución de Equipos por Dependencia y Organismos Descentralizados del Estado de Tamaulipas

La prestación del Servicio materia de la presente licitación será para las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y del Estado de Tamaulipas de acuerdo al **Anexo VIII (Lugar de la prestación del servicio y de instalación de los equipos) y Anexo III Especificaciones Técnicas.**

Proveer lo necesario en caso de necesitar material especial para su instalación y funcionamiento de los equipos (contactos eléctricos, cable de red, supresores, y reguladores).

El personal responsable en cada una de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados serán los siguientes:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	CARGO
OFICINAS DEL EJECUTIVO	C.P. JACOBO JORGE BATARSE CORTES	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL GOBERNADOR
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	C.P. ANTONIO MONTOYA RAMÍREZ	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE FINANZAS	LIC. HUMBERTO ZOLEZZI CARBAJAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DR. LÁZARO CASTILLO HERNÁNDEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	C.P. ELVA YULETH GUERRERO TREVIÑO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DEL TRABAJO	LIC. JESÚS MARTÍNEZ REDING MARROQUÍN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	LIC. ENRIQUE MONTERO RODRÍGUEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	ING. ALEJANDRA FELIX RAMOS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	LIC. GUSTAVO URIBE DORIA	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	LIC. EDUARDO JOSÉ DE LOS REYES SALAZAR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	C.P. CLAUDIA GÓMEZ CASTILLO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	LIC. ARMANDO NÚÑEZ MONTELONGO	COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	C.P. JOSÉ LUIS SALAZAR MACÍAS	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE TURISMO	LIC. OMAR FRANCISCO GARCÍA CARRERA	DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA
SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	C.P. JORGE MANUEL ARRIOLA GARZA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	C.P. MARÍA ANTONIA LUCIO CEPEDA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE SALUD	M. SC. JOSÉ DE LA GARZA TORRES	SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS	ING. ALEJANDRA CANTÚ GARCÍA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL	LIC. ARMANDO DE LA CRUZ ALCÁNTAR	DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	C.P. ALBERTO TERRONES CUELLAR	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS	M.V.Z. EDGAR PIMENTEL MARTÍNEZ	JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	ING. OSCAR AZAEL RODRÍGUEZ PERALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	LIC. BRENDA DENISSE DE LA CRUZ LÓPEZ	DIRECTORA GENERAL
INSTITUTO DEL DEPORTE	LIC. GONZALO RIVERA HERNÁNDEZ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	MDE. ANAHÍ GONZÁLEZ TAPIA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	C.P. GERARDO ZAPIEN PACHECO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CREDITOS EDUCATIVOS	C.P. JAIME SALVADOR AMARO CASTILLO	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COLEGIO DE TAMAULIPAS	MTRO. MARCO ANTONIO MORENO CASTELLANOS	RECTOR
INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	C.P. JORGE TIRSO ZURITA MARTÍNEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS	LIC. EDUARDO ROCHA OROZCO	VOCAL EJECUTIVO
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS	C.P. VÍCTOR SALINAS MARTÍNEZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	MTRA. NIJTEHA ALEJANDRA MONTALVO MUÑOZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
TAM ENERGIA-ALIANZA	C.P. MARÍA GUADALUPE OLALDE MONTALVO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	DRA. YESENIA IBARRA CUEVAS	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA	LIC. LUIS EDUARDO GARCÍA REYES	VOCAL EJECUTIVO
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA EDUCACION PARA ADULTOS	LIC. JEIMI FABIOLA RAMÍREZ MARTÍNEZ	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	LIC. ABELARDO PERALES HUERTA	SECRETARIO TÉCNICO

6.1.- Tiempo de Entrega de la prestación del servicio.

Los equipos deberán ser instalados hasta un término de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la notificación del fallo.

Dichos equipos deberán ser instalados por técnicos calificados con vasta experiencia y los conocimientos necesarios, evidenciando la misma con (constancia, certificaciones y diplomas).

7.- Mantenimiento

Servicio:

Mantenimientos: Se deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, la aplicación de este y reparación de los equipos deberá ser por cuenta del proveedor.

a) Mantenimiento Preventivo: Limpieza general (polvo, residuos de papel, de cristales y unidades). Verificación de desgaste de unidades y piezas para determinar si amerita su cambio o bien calendarizar dependiendo el tiempo de vida del mismo.

b) Mantenimiento Correctivo: Se le llama correctivo al mantenimiento que se lleva a cabo cuando se requiere reemplazar alguna pieza y/o se corrija alguna falla (manchas, atoramiento de hojas, líneas en la impresión, etc.)

Calendarización de Mantenimientos:

DEPENDENCIA	MANTENIMIENTOS
OFICINAS DEL EJECUTIVO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE FINANZAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DEL TRABAJO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE TURISMO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA DE SALUD	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (CENDIS)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS (CENTROS REGIONALES)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (ITCA CENTRAL)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (BIBLIOTECA MARTE R. GÓMEZ)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CASA DEL ARTE)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CENTRO CULTURAL)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (METROPOLITANO)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (MUSEO DE ARTE CONTEMPORÁNEO)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (PARQUE CULTURAL)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (TAMUX)	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO DEL DEPORTE	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE

INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
TAM ENERGIA-ALIANZA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CREDITOS EDUCATIVOS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
UNIVERSIDAD TECCNOLÓGICA DE ALTAMIRA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA EDUCACION PARA ADULTOS	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	JUNIO, SEPTIEMBRE, NOVIEMBRE

8.- Soporte Técnico:

Durante el periodo de prestación del servicio se deberá contar con por lo menos 3 centros de soporte técnico, uno por cada zona (norte, centro y sur) con técnicos capacitados para la reparación de equipos. Las reparaciones deberán atenderse de inmediato no pasando de 1 hora a partir de la hora en que se reporte la falla, y en caso de que por una circunstancia la falla no pueda ser reparada en 12 horas, el proveedor se obliga a reponer el equipo con otro de similares características, o bien que cubra las necesidades del usuario.

9.- Restitución de los equipos

La Convocante, podrá solicitar la restitución de los equipos para la prestación del servicio, en el caso de que se detecten vicios ocultos o no se cumpla con las características requeridas, dentro del periodo de garantía, por lo cual el licitante ganador se obliga a restituirlos conforme a los requerimientos y a su entera satisfacción, en un plazo máximo **de (3) tres** días hábiles, siguientes a la fecha del reporte respectivo.

10.- Transporte

El licitante deberá proporcionar la transportación de los equipos, técnicos e insumos a las ubicaciones señaladas en Anexo VIII.

10.1.- El licitante tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte que mejor le convenga, de acuerdo al lugar de entrega.

10.2.- La restitución que resulte de cualquier incumplimiento establecido en las presentes bases de los bienes por falta de planeación el embarque, desembarque o durante el transporte, será por cuenta del licitante ganador**.**

10.3.- Los Seguros de traslado, acarreo maniobras de carga y descarga de los bienes de la presente licitación en el lugar de entrega, correrán por cuenta del proveedor, hasta que sean recibidos de conformidad por la Convocante.

11.- Empaque

Los bienes deberán protegerse adecuadamente por el licitante ganador para evitar que se dañen en su transportación y almacenamiento en el lugar indicado en las bases.

Aspectos Económicos:

12.- Precios:

Los precios de la prestación del servicio deberán ser en moneda nacional, firme y fija a partir de la fecha del acto de Presentación y Apertura de las propuestas, durante la vigencia del contrato o de su ampliación en su caso, y hasta la entrega y presentación de la facturación correspondiente.

13.- Condiciones de Pago:

El pago de la prestación del servicio se efectuará en Moneda Nacional a más tardar dentro de los 30 días hábiles a partir de la recepción de cada factura correspondiente a servicios mensuales efectivamente devengados, que cumpla con los requisitos fiscales, y ésta será pagada por medio de transferencia interbancaria que de ellas se deriven, siempre y cuando las facturas correspondientes se encuentren debidamente requisitadas.

COBRO DE ARRENDAMIENTO: El pago de arrendamiento de equipos instalados del día 1-15 se cubrirá en su totalidad, aquellas instalaciones realizadas del 16 al 25 del mes se pagará sólo la mitad del costo mensual.

El licitante, al que se le adjudique la licitación deberá facturar con las siguientes razones sociales, indicadas en el siguiente cuadro, indicando en renglones por separado el precio unitario y el concepto de la prestación del servicio, señalando un subtotal, al cual agregará, en su caso, el 16 % (dieciséis por ciento) del Impuesto al Valor Agregado. El gran total será asentado con número y letra en ese mismo orden, debiendo contener la factura sello de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados y Universidades de Estado de Tamaulipas y sello de la **Dirección de Servicios,** como administrador del servicio de los equipos.

DATOS PARA FACTURACION:

#	GOBIERNO CENTRAL	DOMICILIO FISCAL	RFC
1	SECRETARIA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	PALACIO DE GOBIERNO PISO NO.1, COL. ZONA CENTRO, C.P. 87000, VICTORIA, TAMAULIPAS, MÉXICO	SFG210216AJ9
#	**OPD**	**DOMICILIO FISCAL**	**RFC**
1	"INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO"	CALLE PINO SUÁREZ NTE. #2210 COLONIA DR. NORBERTO TREVIÑO ZAPATA, CD. VICTORIA TAMAULIPAS	ITV820513N21
2	"CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA"	PRÁXEDIS BALBOA S/N COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 87090 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	CTC8906071M1
3	"INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS"	OLIVIA RAMÍREZ NO. 621 COL. SIERRA GORDA CP. 87050 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	IMT181207H84
4	"COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS"	BLVD PRÁXEDIS BALBOA, MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA, PISO 8 EDIFICIO JOSÉ LÓPEZ PORTILLO, 87090 CD VICTORIA, TAMAULIPAS.	CET170217T59
5	"INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE TAMAULIPAS"	LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS S/N AZTECA CP. 87086 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	IJT111109EE0
6	"UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS"	CARRETERA ESTATAL LIBRE INTEREJIDAL, KM 0.600 MONTE ALTO, C.P. 87019 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	USJ1411265K2
7	"INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS"	ALBERTO CARRERA TORRES NO. 102 ALTOS CENTRO CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	IPS1501015C4
8	"COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS"	NACIONES UNIDAS SIN NÚMERO, ENTRE CALLE BOULEVARD PRÁXEDIS BALBOA, PISO 16 PARQUE BICENTENARIO EN CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS	ZPR041125MD4

9	**"INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS"**	DE LOS PAJARITOS S/N, ÁREA PAJARITOS CD. VICTORIA, TAMAULIPAS CP 87087	ITB120102397
10	**"COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA DE TAMAULIPAS"**	CARRETERA. FEDERAL LIBRE VICTORIA-SOTO LA MARINA KM. 5.7 AVE DEL SOFTWARE MANZANA Z COL. PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TAMAULIPAS EN CIUDAD VICTORIA TAMAULIPAS C.P. 87183	CEC010307B63
11	**"SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE TAMAULIPAS"**	CALLE JOSÉ VILLARREAL NUMERO 1063, FRACCIONAMIENTO LOS ARCOS, C.P. 87040, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	SESC170603FH9
12	**"UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE ALTAMIRA"**	BLVD. DE LOS RIOS NO KM 3 100 PTO INDUSTRIAL, 89608 ALTAMIRA, TAMAULIPAS.	UTA020726F42
13	**"EL COLEGIO DE TAMAULIPAS"**	EN CALZADA GENERAL LUIS CABALLERO #1540, COLONIA TAMATÁN C.P. 87060, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.	CTA021016586
14	**INSTITUTO DEL DEPORTE**	NORBERTO TREVIÑO ZAPATA, S/N, ZONA CENTRO, C.P. 87000 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	ITD110102PG0
15	**INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL**	LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, 3251, PARQUE BICENTENARIO, C.P. 87086 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	IRC0804224J6
16	**INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES**	GUERRERO, 421, ZONA CENTRO, C.P. 87000 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	ITC110101DU1
17	**COMISION ESTATAL DEL AGUA**	PRÁXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, S/N, PISO 7, PARQUE BICENTENARIO, C.P. 87083 CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	CEA060307391
18	**CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA**	KM.6 CARRETERA SOTO LA MARINA PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO TECNOTAM	CRF1108108L2
19	**SECRETARIA DE SALUD DE TAMAULIPAS**	FRANCISCO I. MADERO NO. 414 ZONA CENTRO CP 87000	CST970123DE3
20	**TAM ENERGIA ALIANZA**	AVENIDA SOFTWARE Y CARR. SOTO LA MARINA KM. 5.5 S/N PISO 1 S.N. PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TAMAULIPAS, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS	TEA170717P90
21	**INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**	EMILIANO P NAFARRETE #333 NORTE ZONA CENTRO CD VICTORIA	ITE0004027S9

Cómo anexo a la factura, deberá incluirse el formato de entrega-recepción del servicio y la relación de equipos arrendados por cada Dependencia y Organismo con el detalle de Modelo, número de serie, lugar de instalación y volumen de copias/impresiones por equipo, precio unitario, en caso de excedentes el reporte de lecturas y desglose de los mismos procesados en el mes para su pago, que no debe ser mayor al monto máximo autorizado por dependencia (véase punto 13.1 párrafo séptimo).

FACTURACIÓN: Dentro de los quince días siguientes en que se haya devengado el servicio el proveedor deberá entregar las facturas especificando el monto por arrendamiento de equipos y en su caso el concepto detallado para el pago de los excedentes en las Oficinas de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ubicadas en Centro Gubernamental de Oficinas "Torre Bicentenario" Piso 5, Libramiento Naciones Unidas y Prol. Blvd. Praxedis Balboa C.P. 87083 Cd. Victoria, Tamaulipas. Dichas facturas y documentación anexa deberán presentarse conforme a las disposiciones fiscales vigentes y requisitos para trámite, selladas y firmadas por la Dirección Administrativa de cada dependencia, incluyendo el Artículo 46, así como validadas por la Dirección de Servicios.

13.1.- Procedimiento de pago que deberá seguir el licitante ganador, el cual se describe a continuación:

El licitante ganador deberá prestar el servicio, como se indica en estas bases, y presentar la (s) factura (s) en el lugar señalado en **el punto 5,** para recabar el sello y firma de conformidad a la entrega total de la prestación del servicio. Posteriormente, la presentará en la **Dirección de Servicios** para su validación para después presentarla en el **módulo de recepción de facturas dependiente del Departamento de Gestión de Pagos y Archivo de la Dirección de Contratos**, ubicado en el domicilio que se señala en el **punto 2.1** de las presentes bases, en el cual se llevará a cabo la verificación de los datos, tales como: requisitos fiscales, descripción de la prestación del servicio, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe y sello de recepción del lugar de entrega; y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de la prestación del servicio.

En caso de imprecisiones en la (s) factura (s) y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales, el Departamento de Gestión de Pagos y Archivo de la Dirección de Contratos, las devolverá por escrito para que el proveedor las corrija y las presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la nueva fecha de la presentación.

La (s) factura (s) deberá (n) incluir: la (s) descripción (es) completa (s) de las especificaciones de su propuesta, acta de entrega oficial de acuerdo a las especificaciones del pedido correspondiente, y presentar un anexo de acuerdo a su propuesta en hoja membretada. Esto deberá ir sellado y firmado por el responsable del área requirente.

DAÑOS: Se deberá generar una factura por dicho concepto con cargo a la Dependencia correspondiente el costo total de aquellos equipos, piezas y/o refacciones que sean dañadas por manipulación o mal uso por parte de los usuarios de los equipos multifuncionales y plotters.

PERIODO DE PAGO: Mensual contra servicio devengado.

COMPLEMENTO DE PAGO: Para realizarse el pago de arrendamiento deberá presentarse con la factura el listado de equipos y acta entrega-recepción. En el caso de pagos de excedentes en el servicio, se entregará por parte del proveedor lecturas mensuales de cada uno de los equipos, y reparación de los equipos por daño de usuario, así como entregar una copia de dichos reportes firmados como anexo de la factura correspondiente.

EXCEDENTES: El proveedor debe considerar en su propuesta la posible existencia de excedentes contando con un volumen mensual incluido en su renta y fijar cantidad de cobro por los mismos que se llegaran a generar en el mes y éstos deben ser facturados bajo dicho concepto de excedentes por el periodo del que se trate, para su identificación a razón de las copias/impresiones procesadas. La cantidad a cobrar no deberá sobrepasar el máximo de excedentes mensual que corresponde al presupuesto disponible por cada dependencia hasta por un monto máximo del 20 % y se facturará dentro de la partida de arrendamiento de equipos.

Los equipos de aquellas dependencias que no cuenten con recurso para el pago de excedentes deberán ser bloqueados al llegar al límite de volumen permitido por la renta.

13.2.- Anticipo:

Para efectos de ésta licitación no se otorgará anticipo.

14.- Impuestos y derechos:

Los impuestos, derechos y demás cargos fiscales que legalmente correspondan conforme a la Legislación Mexicana por la celebración y cumplimiento de contrato y/o pedido, serán a cargo del licitante adjudicado.

Eventos que se efectuarán durante el desarrollo de la licitación:

CALENDARIZACION:

ACTO	FECHA	HORA	LUGAR O MEDIO
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	**02 de Marzo de 2023**	**------**	**Periódico Oficial del Estado, periódico de amplia circulación en el estado y Página de Gobierno**
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE INTERÉS EN PARTICIPAR, PREGUNTAS Y ARCHIVO EXCEL	**Inscripción: del 02 al 08 de marzo de 2023** **Escrito de Preguntas: hasta 06 de marzo del 2023**	**Inscripción: de 10:00 a 15:00 horas en días hábiles** **Hasta las 11:00 horas**	**Departamento de Licitaciones Públicas dependiente de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, o a través del correo**
JUNTA DE ACLARACIONES	**09 de marzo de 2023**	**11:00 hrs**	**Sala de Licitaciones, ubicada en Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas**
ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	**16 de marzo del 2023**	**11:00 hrs**	
FALLO DE LA LICITACIÓN	**21 de marzo del 2023**	**------**	
FIRMA DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	**Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo de adjudicación**	**Horas hábiles**	**Dirección de Contratos de la Dirección General de Compras Y Operaciones Patrimoniales, ubicada en Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5 en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas**

15.- Acto de registro de los licitantes.

El registro de licitantes se llevará a cabo desde media hora antes de las señaladas para el inicio de los actos de la Junta de Aclaraciones y Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, en la: lista de asistencia de licitantes, facilitada por la convocante, para tal efecto. Únicamente podrán estar presentes en dichos actos, hasta dos representantes por empresa. La convocante, se reserva el derecho a limitarlo a uno, dependiendo del número de licitantes participantes en cuyo caso será el que acredite la representación legal, de igual forma será para los actos subsecuentes.

16.- Junta de Aclaraciones:

16.1- La Junta de Aclaraciones a las presentes bases, tendrá verificativo el día **09 de marzo del 2023 a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases. Posterior a la hora señalada en el párrafo anterior no se permitirá el ingreso a persona alguna, bajo ningún motivo o circunstancia**.**

16.2.- Los licitantes que soliciten aclaraciones a las bases podrán presentarlas personalmente en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, ubicado en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases, o bien enviarlas al correo electrónico licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx (confirmando acuse de recibido del mismo, enviándolo en formato **WORD Y EN ARCHIVO PDF FIRMADO** por el representante legal de la empresa, a más tardar el **día 06 de Marzo del presente año a las 11:00 horas., anexando el recibo de pago de las bases y el ANEXO V (Manifiesto de Interés) Y ANEXO V.1 (Acreditación Legal).**

Para los cuestionamientos técnicos, legales y administrativos se deberá identificar el numeral o punto específico de las Bases con el cual se relacionan.

16.3.- En caso de hacerlo de manera personal, se recomienda acompañar su solicitud impresa de aclaraciones, con el archivo digital correspondiente, a través de CD, DVD o USB, aclarando que en caso de no hacerlo, dicha situación no será motivo de rechazo de su solicitud.

16.4.- La convocante, en la Junta de Aclaraciones dará respuesta a todas las preguntas que se hayan recibido conforme al punto **16.2,** específicamente a las de carácter legal y administrativas y la requirente será la responsable de dar respuesta a las preguntas de carácter técnico.

16.5.- Al término del acto, se levantará el acta correspondiente, misma que será suscrita por los licitantes que hayan asistido al acto, entregándoseles copia de la misma a cada uno de los licitantes, sin embargo quedara en el Departamento de Licitaciones Públicas, a disposición de los demás licitantes inscritos que no asistieron, copia del acta de la junta respectiva para que les sea entregada, sin que la falta de firma de alguno de ellos, reste validez o efectos a la misma.

16.6.- La requirente será la responsable de dar respuesta a las preguntas que de carácter técnico realicen los licitantes, por tal motivo, dicha área preverá lo necesario a fin de que los representantes de la misma, cuenten con todos y cada uno de los elementos que les permitan establecer con precisión las respuestas a las preguntas formuladas.

16.7.- La asistencia a esta **Junta es opcional**, no obstante, deberá existir apego a los acuerdos que se tomen en dicho evento.

16.8.- No se dará respuesta a cuestionamientos que no tengan relación con la forma y términos en que los licitantes deban elaborar sus proposiciones, ya que el objeto del acto de Junta de Aclaraciones, como su nombre lo indica, se celebra con el único fin de resolver en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre las presentes bases formulen los interesados, de conformidad con el Artículo 51 de la Ley.

Los **Licitantes**, para la presentación de sus proposiciones, deberán ajustarse estrictamente a todos los requisitos y especificaciones previstos en estas Bases y los que se deriven de las juntas de aclaraciones al contenido de las Bases. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos solicitados será motivo de desechar la propuesta.

Cualquier modificación a la Convocatoria que se notifique durante este evento formará parte integrante de la misma.

17.- Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica.

17.1 El acto se llevará a cabo el **día 16 de marzo del 2023 a las 11:00 horas**, en la Sala de Licitaciones, ubicada en el domicilio señalado en el **punto 2.1** de las presentes bases. Posterior a la hora antes señalada, no se permitirá el ingreso de persona alguna, bajo ningún motivo o circunstancia.

La persona que únicamente asista a entregar las proposiciones, debe presentar Carta Poder Certificada para participar en dicho acto, otorgada por el Representante Legal facultado para ello, debidamente firmada ante la presencia de dos testigos; así como original y copia de una identificación oficial vigente de él y de quien le otorga el poder.

17.2.- El acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica será presidido por el Titular o Representante de la Convocante. Así mismo, se contará con la asistencia del Representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración o de quien este designe y el Representante de la Secretaría de Finanzas o de quien este designe, e invitados.

17.3.- Se solicitará a los licitantes, de acuerdo al orden del registro de la lista de asistencia, la entrega del sobre que contenga su propuesta, dicha petición será formulada por el Titular o Representante de la convocante, quien en presencia del Representante del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Administración o de quien este designe, procederá a recepcionar los sobres que presenten cada uno de los licitantes con la documentación solicitada. Durante la apertura de la Propuesta Técnica y Económica se mencionará el nombre de cada licitante previamente a la apertura de su sobre, para verificar la documentación Técnica y Económica requerida; haciéndose constar la documentación que se presenta, sin que ello implique la evaluación de su contenido; en su caso, se desecharan aquellas que no cumplan con los requisitos solicitados en las presentes bases, haciéndose constar las causas que motiven tal determinación**.** Al término de este acto se levantará el acta del evento en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su análisis y evaluación, y el importe de cada una de ellas, así como las que en su caso hubieren sido descalificadas y las causas que lo motivaron. El acta será firmada por los asistentes y la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, entregándose copia de la misma a cada uno de los licitantes que hubieran asistido al mismo.

Quien presida el acto firmará los documentos de las Propuestas Técnicas y Económicas presentadas **Anexo II (Formato de Propuesta Técnica), Anexo III (Especificaciones Técnicas) y Anexo IV (Formato de Cotización)** y recopilará la firma de los asistentes al acto, así como la de uno de los licitantes participantes.

17.4.- En el caso que proceda la descalificación de algún licitante en el acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica, por no cumplir con alguno de los requisitos solicitados, se conservará en el Departamento de Licitaciones Públicas de la Dirección de Adquisiciones, la documentación correspondiente a su Propuesta, hasta por un término de 60 días naturales posteriores a la fecha en que se emita el fallo de adjudicación de la licitación, conforme se establece en el Artículo 95 párrafo 2 de la Ley.

17.5.- Se entregará a los licitantes un recibo por la garantía que hayan otorgado para responder de la seriedad de sus propuestas, como lo establece el Artículo 57 Fracción V de la Ley **(Anexo IX)**.

17.6.- En este acto, el Titular o representante de la convocante, informará el lugar y fecha y hora en que se dará a conocer el Fallo de Adjudicación, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 Fracción VI de la Ley. Durante este periodo, se harán los análisis detallados de las propuestas aceptadas.

18.- Integración de Propuestas.

Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas, deberán presentarse el día y hora señalados para llevarse a cabo el acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnica y Económica, en sobre cerrado de manera inviolable, que se identificará como Propuesta Técnica y Económica, con nombre y número de la licitación y nombre del licitante participante. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre.

Dichas propuestas deberán integrarse de acuerdo a lo siguiente:

Deberán ser dirigidas a la Secretaría de Administración, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ubicada en el domicilio señalado en el punto 2.1 de las presentes bases, **Indicando de manera expresa en el sobre la leyenda: "PROPUESTA TECNICA y PROPUESTA ECONOMICA".**

Señalar en todo documento y en todas sus hojas, el número y concepto de esta Licitación, excepto en las documentales públicas; Se presentará la documentación en papel con membrete de la empresa, sin tachaduras ni enmendaduras. En idioma español; **SELLADAS Y FIRMADAS EN TODAS SUS HOJAS POR LA PERSONA QUE TENGA PODER LEGAL PARA TAL EFECTO; ASÍ TAMBIÉN DEBERÁ DE PRESENTARLAS FOLIADAS EN TODAS SUS HOJAS DE MANERA CONSECUTIVA.**

Preferentemente la presentarán en carpeta de tres argollas y respetando el orden que se indica en los incisos, asimismo, se recomienda utilizar separadores que identifiquen cada uno de los documentos solicitados e indicar mediante índice, el contenido de la propuesta, a fin de llevar a cabo una mejor conducción del procedimiento en el acto de apertura de ofertas. **El no presentar la propuesta de esta forma no será motivo de desechar la propuesta.**

Las proposiciones técnicas deberán especificar las condiciones en que los licitantes se comprometen a entregar los bienes o proporcionar los servicios, así como la capacidad legal, financiera, técnica y administrativa de la que dispone para cumplir con calidad y oportunidad el servicio.

18.1.- SOBRE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER CONFORMADA PROGRESIVAMENTE) DEBIENDO CONTENER LO SIGUIENTE:

18.1.1.- PROPUESTA TECNICA

El sobre deberá contener en su interior los siguientes documentos, los cuales bajo ninguna circunstancia pueden estar fuera del mismo:

a).- Original y copia del recibo de pago de bases. Si el licitante se inscribió en las oficinas de la Convocante, deberá anexar copia de Constancia de Pago y Entrega de Bases expedida por la misma.

b).- Acreditar la existencia legal y personalidad jurídica del Licitante en términos a lo establecido en el **ANEXO V.1** de estas Bases. Los interesados en participar en este procedimiento de Licitación, deberán presentar la documentación legal y administrativa que se detalla a continuación:

- ✓ Copia de la Credencial del padrón de proveedores Vigente, y Escrito bajo protesta de decir verdad, mediante el cual, el representante legal del licitante manifieste, **que cuenta con facultades suficientes para comprometerse** por sí o por su representada para suscribir la propuesta correspondiente en el presente procedimiento**, (Anexo V.1) el cual deberá contener la siguiente información:**
- ✓ Del licitante: Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de Personas Morales además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- ✓ Del representante del licitante: datos de las Escrituras Públicas en las que fueron otorgadas las facultades para suscribir la proposición, señalando nombre, número y circunscripción del Notario o Fedatario Público que las protocolizó.

Adjunto al escrito de referencia **(ANEXO V.1)**, el licitante deberá presentar copia fotostática legible de una identificación oficial vigente, ya sea Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.

c).- En caso de no encontrarse inscrito en el padrón de proveedores, deberá de presentar el **(Anexo V),** debidamente requisitado, anexando la siguiente documentación: original y copia del acta constitutiva que acredite la existencia legal de la empresa, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio o autoridad judicial competente y de sus modificaciones en su caso, ó acta de nacimiento original cuando se trate de persona física o copias certificadas en original por Notario Público para ambos casos.

Del Representante Legal: Deberá presentar original y copia de los documentos legales que acrediten su personalidad como representante legal del licitante; cuando sean sociedades y se encuentren dentro del acta constitutiva, poder general para actos de dominio y administración o poder especial otorgado ante Notario Público, para firmar las propuestas, participar en los actos de apertura y fallo. Así como para aceptar la adjudicación y recepcionar el pedido correspondiente; mismo que acreditará su personalidad con identificación oficial con fotografía (Credencial de Elector, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional).

d).- Manifestación por escrito del Licitante bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en supuesto alguno de lo que establece el **Artículo 31** de la Ley.

e).- Modelo del Contrato **sin requisitar**, el cual forma parte integrante de las bases, y deberá presentarse firmado por el representante legal en todas sus fojas, a manera de constancia de que el licitante conoce el instrumento jurídico de contratación de la Secretaría. **(Anexo XI).**

f).- Documentación que demuestre la experiencia del licitante registrado para participar en esta licitación (Currículum, indicando la fecha de su constitución, datos generales de la empresa y relación de clientes ya sea de Gobierno, Universidades y/o empresas, con una antigüedad mínima de 8 años. (Anexando copia simple de 3 contratos con servicios similares a los que licitan).

g).- Un escrito en el que el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el contenido y alcance de la convocatoria, de las bases de licitación, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, así como de las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones.

h).- Anexo II (Formato de Propuesta Técnica) de conformidad al documento identificado como **Anexo III (Especificaciones Técnicas)**, el cual deberá presentarse legible, sin tachaduras ni enmendaduras y deberá contener en todas sus hojas el nombre **SELLO** y firma autógrafa del licitante o representante legal de la empresa participante y a la elección del mismo licitante podrá ser en papel membretado de la empresa, siempre y cuando se respete el formato y contenido **mínimo** del anexo antes mencionado, describiendo todas y cada una de las características y especificaciones técnicas de la prestación del servicio, así como tiempo de la entrega de la prestación del servicio.

i).- Escrito de Programa de Entrega:

Escrito dirigido a la Secretaría, en el cual manifieste su disposición de aceptar y cumplir en tiempo y forma con la programación de entrega de la prestación del servicio establecido en el **Anexo III (Especificaciones Técnicas)** y en su propuesta de programa de entrega **Anexo II (Formato de Propuesta Técnica) y Anexo IV (Formato de Cotización).**

Así también deberá de presentar dentro de su propuesta técnica, la documentación que se solicita en el (Anexo I) de estas bases de la licitación.

18.1.2.- PROPUESTA ECONOMICA

a).- La Propuesta Económica deberá presentarse en el **Anexo IV (Formato de Cotización**) por el total del periodo a contratar, debidamente sellada y firmada por el representante legal del licitante, **ASI TAMBIEN** a elección del participante podrá **PRESENTAR SU PROPUESTA** en papel membretado de la empresa, siempre y cuando se respete el formato y contenido **MÍNIMO** del anexo antes mencionado, debiendo indicar precio unitario, el importe que corresponda al renglón cotizado, Impuesto al Valor Agregado, desglosado en su caso, incluyendo importe total, el cual representará su propuesta en que participa sin omitir ningún dato de los solicitados, de igual forma el licitante deberá presentar su propuesta económica desglosada en forma mensual por dependencia, y será causa de descalificación el no cotizar **la partida completa**; los precios deberán estar protegidos con cinta adhesiva transparente. **DEBIENDO ESTABLECER CON LETRA EL MONTO TOTAL DE SU OFERTA.**

Los precios de la prestación del servicio deberán ser en moneda nacional, firme y fija a partir de la fecha del acto de Presentación y Apertura de las propuestas, durante la vigencia del contrato o de su ampliación en su caso, y hasta la entrega y presentación de la facturación correspondiente, e incluir en sus precios unitarios el descuento, que en su caso, ofrezcan a esta Secretaría. No se aceptan propuestas con escalación de precios.

No se aceptarán cargos adicionales en la propuesta económica.

b).- Escrito y Garantía de Seriedad y Sostenimiento de la Propuesta).

b1).- Escrito a la **Convocante** en el que licitante se compromete a cubrir un plazo de vigencia de 30 días contados a partir del día siguiente al acto de Apertura de Propuestas Técnica y Económica, y en caso de prórroga del fallo correspondiente, hasta la fecha del pedido o contrato.

b2).- Presentar esta garantía la cual deberá constituirse en moneda Nacional por un importe del **20%** del monto total de su propuesta incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la **Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas**, la cual podrá ser presentada en cualquiera de las siguientes maneras; mediante Cheque con la leyenda para abono a cuenta del beneficiario, Cheque Certificado o de caja, o mediante Fianza emitida por Institución de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada.

Esta Garantía de Seriedad y sostenimiento de la propuesta se hará efectiva en los siguientes casos:

Si el licitante retira su oferta en el periodo de validez ofrecido.

Si no presenta la garantía de cumplimiento del contrato o pedido al momento de firmarlo.

c).- Carta compromiso a la **Convocante** en la cual deberá manifestar el importe total de su propuesta con número y letra debidamente protegidos con cinta adhesiva transparente **(Anexo VII).**

La omisión de cualquiera de los documentos que se precisan en los incisos que anteceden para la conformación de este sobre, será causa de descalificación.

19.- Emisión del Fallo

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 61 de la Ley, el Procedimiento de Emisión de Fallo se llevará a cabo conforme a lo previsto en las presentes bases, a través del cual se dará a conocer el resultado de la evaluación realizada por la convocante.

El Fallo de Adjudicación se llevará a cabo **el día 21 de marzo del 2023,** efectuándose la notificación dentro del término que establece el Artículo 61 de la Ley.

En el acta de fallo se informará el (los) nombre (s) del licitante (s) cuyas proposiciones se desecharon, manifestando las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación e indicando los puntos de las bases que en cada caso se incumpla. Asimismo, se informará acerca de los licitantes cuyas proposiciones resultaron solventes y de aquel o aquellos que resulte(n) adjudicado(s), indicando las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo a los criterios previstos en las presentes bases, así como las partidas y montos asignados.

Con la notificación del Fallo por la que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de este serán exigibles, sin perjuicio de las obligaciones de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en estas bases.

En caso de que no estuviese dado de alta en el Padrón de proveedores del Estado el licitante ganador, deberá de presentar su documentación ante el Departamento de Proveedores de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, para su inscripción y la elaboración del pedido que corresponda.

20.- Garantías

Garantía de cumplimiento y de los defectos, vicios ocultos u otras responsabilidades.

Esta garantía deberá constituirse en moneda Nacional dentro de los 5 (cinco) días hábiles a partir de la firma del contrato, el licitante ganador deberá hacer entrega de una Fianza para garantizar el Cumplimiento, Defectos y Vicios Ocultos, expedida por Institución de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada, por el equivalente al 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato (Incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, en su caso), a favor de La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas. La garantía de cumplimiento estará vigente por un mínimo de doce meses después de la prestación del servicio, materia del contrato hayan sido realizados en su totalidad, y quedará extendida hasta la fecha en que se satisfagan las responsabilidades no cumplidas y se corrijan los defectos o vicios ocultos en los casos en que esa fecha sea posterior al vencimiento del plazo anteriormente señalado. Anexo X

21.- Criterios de Evaluación.

Los criterios que se aplicará para evaluar las proposiciones de los licitantes serán los siguientes:

a).- Se determinará como ganadora aquella proposición que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y que ofrezca las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, características técnicas, beneficios adicionales, calidad, financiamiento, oportunidad.

b).- Para la evaluación técnica se verificará que se cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las presentes bases, conforme lo establece el artículo 58 de la Ley.

c).- Para fines de evaluación económica, en caso de error aritmético, si existiera alguna discrepancia entre el precio unitario y el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si el licitante no aceptara la corrección, su propuesta será rechazada.

d).- La evaluación de la propuesta económica se llevará a cabo comparando entre sí los precios ofertados por los licitantes.

e).- La determinación de quién es el licitante ganador, se llevará a cabo con base en el resultado del dictamen técnico-económico y de la tabla comparativa económica, considerando el estudio de mercado elaborado para tal efecto.

f).- La adjudicación de la prestación del servicio se hará en favor de aquel licitante que habiendo cumplido con los requisitos establecidos en las presentes bases, presente la propuesta económica más conveniente a la Convocante, misma que deberá ser **por la totalidad de las partidas en el servicio integral descrito** en el **Anexo IV (Formato de Cotización) y Anexo III (Especificaciones Técnicas).**

g).- Además de cumplir con todos los requerimientos técnicos establecidos en las presentes bases, cuando la prestación del servicio contenida en la propuesta del licitante, contengan características adicionales se aceptarán para su evaluación correspondiente.

h) En el caso de que la propuesta económica cumpla técnica y económicamente con lo solicitado en las bases de la licitación, más sin embargo, la convocante no considere conveniente la misma por encontrase muy por debajo de la media establecida en la investigación de mercado que se deriva del acto de apertura de propuestas, lo anterior al evidenciarse realizando una operación aritmética de la suma de las dos propuestas más convenientes presentadas, que al sumarlas y posteriormente dividirlas entre el mismo número, resulte el precio medio conveniente del proceso, el cual no podrá ser inferior al veinte por ciento. En el caso de no existir más que una sola propuesta presentada y estar en la hipótesis, se remitirá al área requirente para que analice y determine su autorización al considerar los criterios establecidos en las presentes bases.

i).- No se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes para la evaluación. La evaluación será por criterio Binario.

j).- En caso de empate entre dos o más licitantes, la prestación del servicio se adjudicarán conforme a los siguientes criterios:

1.- Al que brinde sin costo adicional para la Secretaría un valor agregado relacionado con la prestación del servicio a licitar, siempre y cuando éstos hayan sido especificados en la propuesta técnica y relacionados en la propuesta económica.

2.- Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Secretaría en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada, y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador. Se requerirá, previa invitación por escrito, la presencia de un representante del Órgano Interno de control, y se levantará acta que firmarán los asistentes.

k).- Cuando exista igualdad de condiciones entre los licitantes, se observará lo previsto en el Artículo 15 de la Ley.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones el contrato se adjudicará al Licitante cuya propuesta resulte solvente porque cumple con todas las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y oferta el precio más bajo.

Sin perjuicio de lo anterior, la convocante podrá:

A. Comprobar que las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas contengan la información, documentación y requisitos de las presentes bases, la(s) junta(s) de aclaraciones y sus anexos.

B. Constatar que las características de la prestación del servicio ofertados correspondan a las establecidas en el **ANEXO III**, especificaciones técnicas de estas bases.

C. Verificar que las ofertas presentadas correspondan a las características y especificaciones de los servicios solicitados y verificará que las mismas cumplan con la calidad que requiere la convocante.

D. Verificar que garanticen y satisfagan las condiciones de entrega de la prestación de los servicios.

E. Elaborar un cuadro comparativo con las propuestas presentadas por los **Licitantes** participantes, mismo que permitirá hacer un análisis comparativo.

F. Una vez efectuado este procedimiento, la convocante adjudicará el contrato al **Licitante** que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.

G. Cuando los bienes contenidos en la prestación del servicio en la proposición del **Licitante**, además de cumplir con todos los requerimientos técnicos establecidos en las presentes bases contengan características adicionales, se aceptarán dichos bienes sin embargo, será declarado ganador sólo en el caso de que su proposición económica sea la más baja, así como de la normatividad vigente aplicable.

H. En caso de discrepancia entre la propuesta técnica y económica, por lo que se refiere a las características, especificaciones y cantidades de los bienes propuestos, prevalecerá lo asentado en la propuesta técnica.

22.- Causas de Descalificación de Propuestas:

Los licitantes que participen en el procedimiento de la licitación objeto de las presentes bases, serán descalificados y sus proposiciones desechadas, toda vez que se afecta directamente la solvencia de la proposición si incurren en alguna de las siguientes situaciones:

a) No cumple con alguno de los requisitos especificados en las presentes bases y demás documentos de la licitación.
b) Se compruebe que acordó con otro u otros licitantes, la elevación de los precios de la prestación del servicio objeto de esta Licitación, o cualquier otra situación que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes;
c) Se encuentre en alguno de los supuestos del Artículos 31 de la Ley.
d) Cuando no presente en sus proposiciones, la cantidad total de los Bienes y/o servicios solicitados por la convocante en la partida que oferta;
e) Cuando los precios ofertados en su propuesta económica resulten inconvenientes para la convocante.
f) Cuando la convocante constate que entre los licitantes, hayan acordado situaciones que resulten contraproducentes a los intereses de la misma convocante;
g) Cuando se compruebe que el licitante no cuenta con la capacidad técnica, económica y/o legal para entregar los bienes con la calidad requerida.
h) Cuando presenten los formatos que se indican en estas bases, con anotaciones distintas a las solicitadas;
i) En caso de que el licitante presente proposiciones con precios escalonados.
j) Cuando la proposición económica se presente en moneda extranjera.
k) Cuando presenten proposiciones en idioma diferente al español.
l) Cuando se compruebe que han presentado documentos apócrifos o alterados modificando el contenido de los mismos.
m) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad”, y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
n) Cuando incurran en cualquier violación a las disposiciones de la ley o a cualquier otro ordenamiento legal en la materia.
o) Si derivado del resultado del dictamen técnico, se descalifique alguna de las partidas del(os) anexo(s).

p) En caso de que alguno de los formatos de la documentación legal, propuesta técnica, complementaria o económica, no contemple la totalidad de los requisitos solicitados.

q) En caso de que algún documento no venga dirigido a la presente licitación.

r) Cuando se compruebe que los costos incluidos en la propuesta económica, sean sustancialmente inferiores a los del mercado y por tanto se ponga en riesgo la entrega de los bienes y/o servicios.

s) Si presentan sus propuestas técnica y económica incompletas, o difieran a las características solicitadas en las bases.

t) Cuando no cumpla con el capital contable requerido.

No serán objeto de evaluación las condiciones establecidas por las **Bases** que tengan como propósito facilitar la presentación de proposiciones y agilizar los actos de la **Licitación**, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento por sí mismo no afecte la solvencia de las proposiciones.

23.- Suspensión Temporal, Cancelación o Declaración Desierta de la Licitación.

23.1.- Suspender temporalmente una licitación.

Se podrá suspender la licitación en forma temporal, cuando existan condiciones que constituyan un caso fortuito o fuerza mayor según lo previsto en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la licitación, la Convocante reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los involucrados.

23.2.- Cancelación de la Licitación:

De conformidad con el Artículo 64 de la Ley, la Convocante podrá cancelar la Licitación Pública o, en su caso, partidas o conceptos incluidos en ésta, ya sea por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, se podrá cancelar dicho procedimiento cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al erario público, haciéndose del conocimiento a los participantes, precisándose el acontecimiento que motiva la decisión de cancelar la licitación.

Cuando la licitación, sea cancelada, debido a una de las situaciones indicadas con anterioridad, la Convocante, se reserva el derecho de convocar nuevamente a otra licitación.

23.3.- Causas para Declarar Desierta la Licitación.

Se declarará desierta la licitación en los casos siguientes:

a).- Si vencido el plazo de registro de licitación ningún interesado adquiera las bases o no se presente ninguno durante el Acto de Presentación de Propuestas.

b).- Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases y demás documentos o sus precios no fueran aceptables.

c).- Si después de efectuar la evaluación no fuese posible adjudicar los pedidos o contratos a ningún licitante.

d).- Cuando sus precios no fueren aceptables por rebasar el techo financiero asignado al solicitante.

e).- Si no se recibiera proposición alguna o todas las presentadas fueren desechadas, se declarará desierto el procedimiento de la licitación, levantándose el acta respectiva y en su caso, el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales emitirá el Dictamen correspondiente**.**

24.- Firma del Contrato

El apoderado legal del licitante ganador, deberá presentarse en las oficinas del **Departamento de Contratos**, dentro del término de 5 (cinco) días hábiles posteriores a la notificación del fallo de adjudicación, en un horario **de 10:00 a 15:00 horas de lunes a viernes,** en el domicilio señalado en el punto 2.1 de las presentes bases, a firmar el contrato respectivo, pudiendo la Convocante a su consideración **extender el plazo hasta 30 días hábiles** conforme lo establece el Artículo 72 párrafo 2 de la Ley; acto en el cual entregará la fianza de cumplimiento del contrato y acreditará plenamente su personalidad Jurídica.

Si el contrato no se celebra en los términos establecidos, será causa de cancelación, al igual que cualquier incumplimiento al mismo, así como a las presentes bases, adjudicándose el pedido y celebración del instrumento al licitante cuya propuesta sea la más adecuada, sin necesidad de celebrar un nuevo procedimiento, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el Artículo 72 párrafo 3 de la Ley, y así sucesivamente en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Para poder formalizar algún **Contrato** cuyo monto exceda de **$300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), incluido el importe del Impuesto al Valor** Agregado, el **Licitante** adjudicado deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32-D primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación. Con este propósito, el **Licitante** deberá presentar dentro de los tres días hábiles posteriores a la emisión del fallo, los correspondientes documentos (3) vigentes con opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, expedidos por el Servicio de Administración Tributaria, de conformidad con la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, y por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su ANEXO Único, con los cuales se evidencie que está al corriente en el cumplimiento de dichas obligaciones y por el INFONAVIT.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos señalados en el párrafo anterior en el plazo establecido es motivo para que no se pueda formalizar dicho instrumento por causa imputable al **Licitante**.

25.- Rescisión del Contrato Administrativamente

La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato. Cuando el proveedor incurra en incumplimiento en sus obligaciones conforme al procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley, en los siguientes casos:
Cuando el proveedor no lo firme en la fecha establecida en el punto 24 de estas bases.
Cuando el proveedor no afiance el cumplimiento del contrato según los términos que se señala el punto 20.
Cuando el proveedor incurra en un retraso en la entrega de la prestación del servicio de acuerdo a los plazos de entrega establecidos en cada partida.

26.- Rescisión por Insolvencia:

Si el proveedor fuese declarado en huelga, suspensión de pagos o quiebra, estado de insolvencia, o situación análoga, la Convocante, sin otorgar indemnización, podrá en cualquier momento rescindir el contrato mediante notificación por escrito al proveedor, en la inteligencia de que la resolución deberá entenderse sin perjuicio de los derechos, acciones o recursos que tenga el comprador en ese momento o en el futuro.

27.- Derechos de Patente:

El proveedor liberará de toda responsabilidad a la Convocante en caso de acciones entabladas por terceros, en razón de transgresiones de derecho de patente, marca registrada o diseños industriales, como consecuencia de la prestación del servicio o parte de él.

28.- No se negociarán las condiciones de estas bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, convocatoria y demás documentos en las propuestas presentadas serán negociadas.

29.- Recurso de Inconformidad.

El interesado podrá interponer el recurso de inconformidad ante quien emita el acto, dentro del término de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.

30.- Demoras

30.1.- El proveedor deberá prestar el servicio dentro del plazo señalado en su programa de entrega.

30.2.- Si el proveedor se demorase injustificadamente en el cumplimiento de sus obligaciones de entrega, será sancionado con apego al **punto 31** de las bases **(pena convencional)** y/o la rescisión del contrato por incumplimiento, así también, con la pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.

31.- Pena Convencional.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley, la Convocante aplicará penas convencionales al proveedor adjudicado por retraso en la entrega de la prestación del servicio.

La pena convencional que se aplicará por retraso en las fechas pactadas en el Contrato para el otorgamiento del Servicio cuando dicho atraso sea provocado por el proveedor del Servicio materia de esta Licitación, dará lugar a que la Convocante aplique al mismo una pena convencional de **2 % (dos por ciento)**, por cada día natural de demora en la entrega de la prestación del servicio, respecto del monto total del servicio no prestado.

Para esta licitación, a conveniencia de la Convocante, el tiempo máximo de atraso será de 5 (cinco) días naturales; una vez alcanzado este plazo, se procederá a dar inicio el procedimiento de rescisión conforme lo establece el artículo 86 de la Ley.

32.- Supletoriedad.

Lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en la Ley, en el Código Civil para el Estado de Tamaulipas y el Código de Procedimientos Civiles vigentes del Estado de Tamaulipas.

33.- Competencia.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación de las presentes bases, la convocante y los licitantes participantes, se someten expresamente a la Jurisdicción y competencia de los Tribunales Estatales con residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas; por lo cual, el licitante renuncia al fuero que pudiera corresponderle, en razón de su domicilio presente o futuro.

34.- Comunicaciones con el personal de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.

Desde la apertura de las proposiciones y hasta el momento de emisión del fallo, los licitantes no se pondrán en contacto con EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su proposición.

Cualquier intento por parte de un licitante de ejercer influencia sobre EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES en la evaluación, comparación de proposiciones o en su decisión sobre la adjudicación del contrato, dará lugar a que se deseche su proposición.

A N E X O I
DOCUMENTACION QUE DEBERA CONTENER
EL SOBRE DE PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICA

PROPUESTA TECNICA

INCISOS:	DOCUMENTACION:
j)	Original y Copia de los **Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2022,** y actualización de los mismos al **28 de Febrero del 2023**, suscritos por Contador Público independiente, reflejando un capital contable mínimo de **20% del monto total de su propuesta** adjuntando copia certificada de la cedula profesional de Contador Público que los emita.
k)	**Declaración anual del impuesto sobre la renta del año 2022**, con todos sus anexos, presentada ante institución bancaria autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o, en su caso, si las presentó por los medios electrónicos autorizados para tal efecto (internet), deberá presentar el comprobante y anexos correspondientes. (normales y en su caso complementarias). Así como copia de los pagos provisionales de **enero a diciembre del año 2022 y que correspondan a sus obligaciones fiscales.**
l)	Presentar constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales del **SAT, IMSS e INFONAVIT**, vigentes al memento de la celebración del acto de apertura, conforme a los establecido en el **artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación** y la correspondiente resolución Miscelánea Fiscal para este ejercicio. **"Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", expedida por el Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sentido positivo, con la que comprueba el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en las *reglas 2.1.31, 2.1.32 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2022, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.*** **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social", expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la que se advierta que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA2.HCT.270422/107.P.DIR y su ANEXO ÚNICO, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.** **Constancia de Situación Fiscal, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), del que se advierta que no se identificaron adeudos ante el referido Instituto; lo anterior, de conformidad con la resolución RCA-5789-01/17 por la que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.**
m)	**Garantía de Calidad de los bienes para la Prestación del Servicio.** Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que garantizará a la Secretaría, la calidad de los bienes para la prestación del servicio de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados. El periodo mínimo de la garantía de **12 meses.**
n)	Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que asume toda la responsabilidad y responderá por vicios ocultos que presente los bienes para la prestación del servicio que oferta, por un periodo mínimo de **12 meses**, contados a partir de la recepción del mismo por parte de la convocante.
ñ)	Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad mediante el cual se compromete a dar capacitación a los usuarios acerca del uso de los equipos.
o)	Escrito del licitante bajo protesta de decir verdad, mediante el cual manifieste que de resultar adjudicado se compromete a respetar los precios ofertados de su propuesta, durante la vigencia del contrato que se derive de la presente licitación.

La omisión de cualquiera de los documentos y formas que se precisan en los incisos que anteceden para la conformación de este sobre, será causa de descalificación.

A N E X O II

Datos del Licitante			
Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**	**Fax:**		**Fecha**

	Descripción	Cantidad	Tiempo entrega
1	**EL SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS QUE CONSISTE EN: ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y EN SU CASO EXCEDENTE.**	**1 Servicio**	

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD
1	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos), que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para las Oficinas del Ejecutivo.	1 Servicio
2	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (93 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría General de Gobierno.	1 Servicio
3	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (238 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Finanzas.	1 Servicio
4	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales 50 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Administración.	1 Servicio
5	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (11 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 Servicio
6	Servicio Integral de Equipos (40 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su aso excedente, para la Secretaría del Trabajo.	1 Servicio
7	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Rural.	1 Servicio
8	Servicio Integral de Equipos (42 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Bienestar Social.	1 Servicio
9	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (78 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Educación.	1 Servicio

10	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	1 Servicio
11	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotter (24 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Obras Públicas.	1 Servicio
12	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (193 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Seguridad Pública.	1 Servicio
13	Servicio Integral de Equipos (15 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Subcontraloría de Control y Auditoria.	1 Servicio
14	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (14 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	1 Servicio
15	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Turismo.	1 Servicio
16	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Pesca y Acuacultura.	1 Servicio
17	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Centro Regional de Formación Docente e Investigación.	1 Servicio
18	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.	1 Servicio
19	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Energía de Tamaulipas	1 Servicio

	20	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	1 Servicio			
	21	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (3 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.	1 Servicio			
	22	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Consejo Tamaulipeco de Ciencias y Tecnología.	1 Servicio			
	23	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Colegio de Tamaulipas.	1 Servicio			
	24	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (8 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	1 Servicio			
	25	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (28 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de Previsión y Seguridad Social de Estado.	1 Servicio			
	26	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto del Deporte de Tamaulipas.	1 Servicio			
	27	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	1 Servicio			
	28	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.	1 Servicio			
	29	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de la Juventud de Tamaulipas.	1 Servicio			

		30	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (33 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.	1 Servicio			
		31	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (10 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	1 Servicio			
		32	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (Parques Culturales),	1 Servicio			
		33	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (175 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Servicios de Salud de Tamaulipas.	1 Servicio			
		34	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1 Servicio			
		35	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Tam Energía Alianza.	1 Servicio			
		36	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	1 Servicio			
		37	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Universidad Tecnológica de Altamira.	1 Servicio			
		38	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (22 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	1 Servicio			

Observaciones: **Programa de entrega:**	**Para Aclaraciones:** **LIC. JUAN CARLOS ZARATE ALEJOS** **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS** **Tel.: (834) 107-8219**
Quien Cotiza: **Nombre:** _____ **Puesto:** _____ **Firma:** _____	**Sello**

A N E X O III
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Especificaciones para la contratación del servicio integral de equipos Multifuncionales y Plotters, que consiste en Arrendamiento de equipos, servicio de Impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente.

Con el objeto de efectuar la contratación del servicio integral de equipos Multifuncionales y Plotters, que consiste en Arrendamiento de equipos, servicio de Impresión, Fotocopiado, Escaneo y en su caso excedente, para cubrir las necesidades de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, se requiere un servicio con las siguientes especificaciones técnicas:

Descripción: Para el desarrollo de las actividades cotidianas es necesario un servicio integral que incluya:

- Arrendamiento de equipos multifuncionales (fotocopiado, impresión y escaneo)
- Arrendamiento de plotters
- Volumen global por dependencia de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente
- En caso de requerirse:
  - cobro de excedentes en el servicio
  - instalación de equipos adicionales

Equipos requeridos: Los equipos deberán encontrarse en perfectas condiciones de uso, con el servicio de fotocopiado, impresión y escaneo en red, envío y almacenamiento, ser compatible con soluciones de software basado en **MEAP con variedad de aplicaciones como Air Print, Apple Print, Google Print, Miopria, Uniflow, Universal Login Manager, etc.,**

Características:

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
  - 25 páginas por minuto
  - Impresión y copia a color
  - Impresión y copia en blanco y negro
  - Opciones: carta, oficio, doble carta
  - Volumen mínimo requerido: 1,200 blanco y negro, 1,200 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
  - 55 páginas por minuto
  - Impresión y copia a color
  - Impresión y copia en blanco y negro
  - Opciones: carta, oficio
  - Volumen mínimo requerido: 600 blanco y negro, 800 color

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
  - 35 páginas por minuto
  - Impresión y copia a color
  - Impresión y copia en blanco y negro
  - Opciones: carta, oficio
  - Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
  - 52 páginas por minuto
  - Impresión y copia a color
  - Impresión y copia en blanco y negro

- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 17 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 23-31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 750 color

2 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 800 color

• 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

• 1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 250 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 250 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 500 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro, 500 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 200 color

- 22 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

- 22 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro,1,500 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro, 1,500 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color

- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 3,500 color

• 28 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 16 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 500 blanco y negro, 300 color

• 15 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 200 blanco y negro, 150 color

• 29 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 color

• 10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 2,500 color

- 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 800 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 27 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 4,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia a color

- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 color

• 4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 2,000 color

• 1 plotter 36” multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 120 páginas por hora
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión, copia y escáner a color

• 4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 2,500 color

• 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,200 blanco y negro, 1,300 color

• 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 4,000 blanco y negro, 1,000 color

• 7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,400 blanco y negro, 600 color

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,000 blanco y negro, 3,000 color

- 2 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 500 blanco y negro, 2,000 color

- 4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 7,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 3,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 7,500 blanco y negro, 9,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 5,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 200 blanco y negro, 200 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color

- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 2,000 color

• 2 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 2,500 color

• 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 1,000 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro, 500 color

• 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

• 6 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 500 color

- 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 27 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

- 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 20 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

- 5 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35-51 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 1,500 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 21,800 blanco y negro

- 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro

- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 9,000 blanco y negro

• 8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,200 blanco y negro

• 7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

• 7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

• 13 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

• 7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-77 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

• 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

• 121 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

• 6 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-75 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

- 10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,000 blanco y negro

- 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 78 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 48 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 69 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55-60 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta

- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

• 30 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

• 7 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

• 1 equipo multifuncional (impresora)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro

• 120 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

• 82 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

• 10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

• 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 15,000 blanco y negro

• 72 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 70-80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

- 5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

- 1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 1,500 blanco y negro

- 8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

- 4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

- 47 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta

- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 7,500 blanco y negro

• 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 35,100 blanco y negro

• 1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

• 55 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

• 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,888 blanco y negro

• 3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 15,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 45 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

- 8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

- 9 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio Y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 27 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 17 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 31-51 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio Y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

- 2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 9,500 blanco y negro

- 10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

- 11 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

Dependencia	Equipos			Total
	Color	Negro	Plotters	
OFICINAS DEL EJECUTIVO	14	6	0	20
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	39	54	0	93
SECRETARÍA DE FINANZAS	13	225	0	238
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	24	26	0	50
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	6	5	0	11
SECRETARÍA DEL TRABAJO	5	35	0	40

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	1	5	0	6
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	39	3	0	42
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	10	68	0	78
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	9	3	0	12
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	11	12	1	24
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	21	172	0	193
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	2	13	0	15
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	14	0	0	14
SECRETARÍA DE TURISMO	2	2	0	4
SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	2	2	0	4
SECRETARÍA DE SALUD	8	167	0	**175**
COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS	3	1	0	**4**
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL	0	20	0	**20**
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO TAMAULIPAS	1	27	0	**28**
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS	1	7	0	**8**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	1	1	0	**2**
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	2	8	0	**10**
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (CULTURALES	3	2	0	**5**
INSTITUTO DEL DEPORTE	5	7	0	**12**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	2	31	0	**33**
COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS	5	1	0	**6**
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS	0	3	0	**3**
UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	5	4	0	**9**
TAM ENERGIA-ALIANZA	1	0	0	**1**
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	5	0	0	**5**
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	1	0	**2**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CREDITOS EDUCATIVOS	0	2	0	**2**
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS	4	0	0	**4**
COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA	1	0	0	**1**
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	1	0	0	**1**
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA	4	5	0	**9**
INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACION PARA ADULTOS	5	**17**	**0**	**22**
TOTAL:	**270**	**935**	**1**	**1206**

Oficinas del Ejecutivo:

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

Secretaría General de Gobierno:

• 19 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

27 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro

- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

5 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 20 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

9 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

Secretaría de Finanzas:

8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

99 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

67 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 2,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,200 blanco y negro, 1,300 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 4,000 blanco y negro, 1,000 color

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,400 blanco y negro, 600 color

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

47 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro,

Secretaría de Administración:

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55-60 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 2,500 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,000 blanco y negro, 3,000 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 500 blanco y negro, 2,000 color

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 7,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 3,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 7,500 blanco y negro,9,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 7,500 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 35,100 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 5,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 200 blanco y negro, 200 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta

- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 2,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 2,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

Secretaría de Desarrollo Económico:

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 23 a 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

1 equipos multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

Secretaría del Trabajo:

8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

22 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55-60 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

Secretaría de Desarrollo Rural:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

Secretaría de Bienestar Social:

16 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 500 blanco y negro, 300 color

15 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 200 blanco y negro, 150 color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

Secretaría de Educación:

64 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 a 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-75 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

9 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 70-80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

Secretaría de Obras Públicas:

9 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

2 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 plotter 36” multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 120 páginas por hora
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión, copia y escáner a color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 70-80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

Secretaría de Seguridad Pública:

10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 23 a 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

75 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

33 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

63 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55-60 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

9 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- páginas por minuto no dice cuantas
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 1,500 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 27 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

Contraloría Gubernamental:

2 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 21,800 blanco y negro

3 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 9,000 blanco y negro

8 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,200 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 1,200 blanco y negro, 1,200 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 600 blanco y negro, 800 color

Coordinación de Comunicación Social:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 1,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro, 500 color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

Secretaría de Turismo:

1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido:4,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 color

Secretaría de Pesca:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 800 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

Secretaría de Salud:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

14 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

19 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

69 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 15,000 blanco y negro

3 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

50 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (escáner)
- 30 páginas por minuto
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,888 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 27 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 15,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 45 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,300 blanco y negro

Comisión de Energía de Tamaulipas:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

Instituto Registral y Catastral:

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 40 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-75 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

7 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro

1 equipo multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (impresora)
- 55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

Instituto de las Mujeres en Tamaulipas:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 13,000 blanco y negro

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

Instituto de la Juventud en Tamaulipas:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 55-60 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes:

4 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 23 a 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

7 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-77 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,500 blanco y negro, 750 color

Instituto del Deporte:

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50-55 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

5 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

4 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología:

1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio

- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro
- 1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 color

Universidad Tecnológica de Altamira:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 a 31 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

5 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 2,000 color

Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 50 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

El Colegio de Tamaulipas:

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 26 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 360 color

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,000 color

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 12,500 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 36 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

4 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 9,500 blanco y negro

10 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

11 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 42 páginas por minuto
- Impresión y copia
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 70 a 80 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 2,500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 800 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30-35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

Comisión Estatal del Agua:

2 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

Universidad de Seguridad y Justicia:

2 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 65 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 20,000 blanco y negro

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 32 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 52 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro

1 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 1,500 color

3 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 800 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 30 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

Comisión de Caza y Pesca Deportiva:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 6,000 blanco y negro, 1,500 color

Secretaría Ejecutiva Anticorrupción:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Impresión y copia a color
- Opciones: carta, y oficio
- Volumen mínimo requerido: 3,000 blanco y negro, 500 color

Tam-Energía Alianza:

1 equipo multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro, 3,500 color

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa:

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25 a 30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio, doble carta
- Volumen mínimo requerido: 10,000 blanco y negro, 250 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, y oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 250 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 1,000 blanco y negro, 500 color

1 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 25-30 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio
- Volumen mínimo requerido: 2,000 blanco y negro, 200 color

ITEA

5 equipo multifuncional (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35-51 páginas por minuto
- Impresión y copia a color
- Impresión y copia en color
- Opciones: carta, oficio y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 1,500 color

17 equipos multifuncionales (fotocopiadora, impresora y escáner)
- 35-51 páginas por minuto
- Impresión y copia en blanco y negro
- Opciones: carta, oficio Y doble carta
- Volumen mínimo requerido: 5,000 blanco y negro

Operación del equipo:

El manejo y operación del equipo estarán a cargo del personal de las diferentes Dependencias, el cual deberá ser debidamente capacitado y actualizado por el proveedor, cuando sea requerido.

a) Capacitaciones: Personal de la Dirección de Servicios elaborará un programa a partir de la fecha de adjudicación, para que el técnico instruya al usuario acerca del uso del equipo, entregar su PIN personal a cada usuario, responder de manera clara y precisa las dudas que el usuario pudiera tener para el aprovechamiento de los equipos.

Programa de Capacitación

Dependencia	Capacitación
OFNAS DEL EJECUTIVO	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE FINANZAS	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DEL TRABAJO	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	05-09 Abril del 2023
CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL	05-09 Abril del 2023
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE TURISMO	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE PESCA Y ACUACULTURA	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA DE SALUD	05-09 Abril del 2023
COMISIÓN DE ENERGÍA DE TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS (CENDIS)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO DE LAS MUJERES EN TAMAULIPAS (Centros Regionales)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO DE LA JUVENTUD	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (ITCA Central)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Biblioteca Marte R. Gómez)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Casa del Arte)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Centro Cultural)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Metropolitano)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Museo de Arte Contemporáneo)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (Parque Cultural)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LA CULTURA Y LAS ARTES (TAMUX)	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO DEL DEPORTE	05-09 Abril del 2023
COLEGIO SAN JUAN SIGLO XXI	05-09 Abril del 2023

INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO	05-09 Abril del 2023
COMISIÓN DE PARQUES Y BIODIVERSIDAD DE TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
COMISION ESTATAL DEL AGUA DE TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA	05-09 Abril del 2023
UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	05-09 Abril del 2023
TAM ENERGIA-ALIANZA	05-09 Abril del 2023
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TAMAULIPAS NORTE	05-09 Abril del 2023
CENTRO REGIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE E INVESTIGACIÓN EDUCATIVA	05-09 Abril del 2023
RADIO TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	05-09 Abril del 2023
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DE MATAMOROS	05-09 Abril del 2023
INSTITUTO TAMAULIPECO DE BECAS, ESTÍMULOS Y CREDITOS EDUCATIVOS	05-09 Abril del 2023
EL COLEGIO DE TAMAULIPAS	05-09 Abril del 2023
COMISIÓN DE CAZA Y PESCA DEPORTIVA	05-09 Abril del 2023
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	05-09 Abril del 2023
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	05-09 Abril del 2023
UNIVERSIDAD TECCNOLÓGICA DE ALTAMIRA	05-09 Abril del 2023

Inventario:

a) Equipos. - El proveedor se compromete a tener un inventario con una existencia de mínimo de 10 equipos en cada centro de soporte técnico, para estar en posibilidad de reemplazar en caso de algún equipo dañado en cualquiera de las zonas y evitar que el servicio se interrumpa. También, a mantener disponible refacciones, piezas e insumos, para ofrecer un servicio eficaz.
b) Insumos. - Deberá ser responsabilidad y por cuenta del proveedor mantener con consumibles ilimitados (tóner, revelador y foto receptor) los equipos.
c) Refacciones. – Deberá ser responsabilidad del proveedor el reemplazo de piezas y refacciones por desgaste de uso normal y/o deterioro sin costo.

Condiciones de instalación:

- Los equipos multifuncionales deberán ser nuevos y estar en perfectas condiciones físicas y técnicas para su uso.

AN E X O IV
FORMATO DE COTIZACION

Datos del Licitante	
Nombre: **Dirección:** **Teléfono:** **Fax:**	**Fecha**

	Descripción	**Cantidad**	**Tiempo entrega**	**Costo Unitario**	**Importe**
1	**Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotters que consiste en: arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado y escaneo y en su caso excedente**	1 servicio			

PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD
1	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos), que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para las Oficinas del Ejecutivo.	1 Servicio
2	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (93 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría General de Gobierno.	1 Servicio
3	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (238 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Finanzas.	1 Servicio
4	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales 50 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Administración.	1 Servicio
5	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (11 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Económico.	1 Servicio
6	Servicio Integral de Equipos (40 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su aso	1 Servicio

			excedente, para la Secretaría del Trabajo.					
		7	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Rural.	1 Servicio				
		8	Servicio Integral de Equipos (42 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Bienestar Social.	1 Servicio				
		9	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (78 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Educación.	1 Servicio				
		10	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	1 Servicio				
		11	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotter (24 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Obras Públicas.	1 Servicio				
		12	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (193 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Seguridad Pública.	1 Servicio				
		13	Servicio Integral de Equipos (15 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Subcontraloría de Control y Auditoria.	1 Servicio				
		14	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (14 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la	1 Servicio				

			Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.						
		15	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Turismo.	1 Servicio					
		16	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría de Pesca y Acuacultura.	1 Servicio					
		17	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Centro Regional de Formación Docente e Investigación.	1 Servicio					
		18	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas.	1 Servicio					
		19	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Energía de Tamaulipas	1 Servicio					
		20	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (6 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas.	1 Servicio					
		21	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (3 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas.	1 Servicio					
		22	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su	1 Servicio					

	caso excedente, para el Consejo Tamaulipeco de Ciencias y Tecnología.	
23	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (4 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Colegio de Tamaulipas.	1 Servicio
24	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (8 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	1 Servicio
25	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (28 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de Previsión y Seguridad Social de Estado.	1 Servicio
26	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (12 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto del Deporte de Tamaulipas.	1 Servicio
27	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (20 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.	1 Servicio
28	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.	1 Servicio
29	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (2 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto de la Juventud de Tamaulipas.	1 Servicio

	30	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (33 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.	1 Servicio					
	31	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (10 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	1 Servicio					
	32	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (5 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes (Parques Culturales),	1 Servicio					
	33	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (175 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Servicios de Salud de Tamaulipas.	1 Servicio					
	34	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	1 Servicio					
	35	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (1 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Tam Energía Alianza.	1 Servicio					
	36	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	1 Servicio					
	37	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (9 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para	1 Servicio					

		Universidad Tecnológica de Altamira.					
	38	Servicio Integral de Equipos Multifuncionales (22 Equipos) que consiste en arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo y en su caso excedente, para el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	1 Servicio				

SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

Precio Unitario con I.V.A. por separado e Incluir Descuento si lo tiene

Observaciones:

Programa de entrega:

Para Aclaraciones:
LIC. JUAN CARLOS ZARATE ALEJOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PUBLICAS
Tel.: (834) 107-8219
Fax: (834) 107-8223

Quien Cotiza:
Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

S e l l o

ANEXO V
MANIFESTACIÓN DE INTERES

_____(NOMBRE)_____. MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS. ASIMISMO MANIFIESTO MI INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NACIONAL CON NUMERO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ___-.			
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
DOMICILIO	CALLE Y NUMERO		
	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
TELÉFONOS			
FAX			
CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA DEL ACTA CONSTITUTIVA	NUMERO DE ESCRITURA	FECHA	
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE DIO FE.			
RELACIÓN DE ACCIONISTAS:	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL de la empresa (personas morales) transcribir en forma completa el objeto social tal como aparece en su acta constitutiva o actividad preponderante (tratándose de personas físicas):			
REFORMAS O MODIFICACIONES AL ACTA CONSTITUTIVA			
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE			
DATOS DEL PODER NOTARIAL	ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO	FECHA	
NOMBRE, NÚMERO Y CIRCUNSCRIPCIÓN DEL NOTARIO PÚBLICO QUE OTORGÓ EL MISMO.			

(LUGAR Y FECHA).
PROTESTO LO NECESARIO.

_____
Nombre y firma del Licitante o su representante legal

NOTA: EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO. PREFERENTEMENTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA.

ANEXO V.1
ACREDITACIÓN LEGAL DEL LICITANTE

_____; Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí
(NOMBRE)
asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL No. _____ **RELATIVA A LA XXXXXXXXXXXX** _____, a nombre y representación de: _____
(PERSONA FISICA O MORAL)

LICITANTE
Número del Registro Federal de Contribuyentes: _____ Nombre del apoderado o representante legal:_____ Domicilio: _____
calle número

_____ Colonia	_____ C.P.	_____ Delegación o municipio
_____ Entidad Federativa	_____ teléfono	_____ fax _____ correo electrónico

TRATANDOSE DE PERSONAS MORALES:

Número de la Escritura Pública _____; fecha en la que consta el acta constitutiva _____; nombre del Notario Público _____ número _____ y lugar ante el cual se dio fe de la misma, con el Registro Público de Comercio No. _____

Descripción del objeto social de la empresa que obra en Acta Constitutiva:_____

RELACIÓN DE LOS ACCIONISTAS:

APELLIDO PATERNO	_____	_____	_____	_____
APELLIDO MATERNO	_____	_____	_____	_____
NOMBRE (S)	_____	_____	_____	_____

Reformas al acta constitutiva y su número de Registro Público:
_____
_____**DEL**
REPRESENTANTE DEL LICITANTE:
Número _____ fecha _____ de la Escritura Pública en la que consta que cuenta con facultades suficientes para suscribir la propuesta; el nombre del Notario Público _____ y número _____, ante el cual fue otorgada, y con el Registro Público de Comercio No._____

TRATÁNDOSE DE PERSONAS FÍSICAS:

Número de libro del Registro Civil _____; Numero de foja _____ No. CURP_____
No. de Acta de Nacimiento_____Fecha en la que consta el Acta de Nacimiento _____

Descripción de Actividad Empresarial:
_____

_____ (LUGAR)

_____ (FECHA)

PROTESTO LO NECESARIO.

_____
(FIRMA)

NOTA: **El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente, en el orden indicado.**

ANEXO VI

LUGAR Y FECHA

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y
OPERACIONES PATRIMONIALES
PRESENTE

EN LA RELACIÓN A LA **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL NUMERO 57062002-001-2023**, REFERENTE A LA **CONTRATACION DE SERVICIO INTEGRAL DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES Y PLOTTERS QUE CONSISTE EN: ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS, SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, ESCANEO Y EN SU CASO EXCEDENTE**, POR MEDIO DEL PRESENTE MANIFESTO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE MI REPRESTANTADA NO SE ENCUENTRA EN SUPUESTO ALGUNO DEL **ARTICULO 31** DE LA LEY DE ADQUISIONES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.

ASI MISMO QUE POR MI REPRESENTADA, NO PARTICIPAN EN ESTE PROCEDIMIENTO, PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE ENCUENTREN BAJO INVESTIGACIÓN EN RELACIÓN A SU PARTICIPACIÓN CON LA SOLICITANTE EN EJERCICIOS ANTERIORES.

A T E N T A M E N T E

_____
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VII

Carta Compromiso

Secretaría de Administración
Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5
en Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con
Libramiento Naciones Unidas,
Ciudad Victoria, Tamaulipas

Estimado Señor:
Tras haber examinado las condiciones de los documentos de la licitación y las especificaciones de las bases, así como el contenido y alcance de la convocatoria, de los anexos y de las condiciones establecidas en las mismas, y las modificaciones a tales documentos que, en su caso, se deriven de la junta de aclaraciones., de las cuales acusamos de recibido, por la presente, el suscrito, acepta dichos requisitos y enmiendas; así como, ofrece proveer y entregar los Bienes y/o Servicio prestados descritos en nuestra propuesta, de conformidad con las condiciones, especificaciones, calidad y garantía de la **Licitación Pública Nacional Número 57062002-001-2023**, por la suma total de $

O en el monto que se determine en la Propuesta Económica y de ser aceptada nuestra propuesta, me comprometo a cumplir el programa de entrega, que forma parte integrante de la propuesta Técnica y económica.

Si mi propuesta es aceptada, contratare una fianza expedida por Institución a favor de la Secretaría, por un monto equivalente al **20%** del total del precio del contrato o pedido para asegurar su debido cumplimiento.

La garantía de seriedad y sostenimiento de la propuesta, me obliga a cumplirla, en los términos del punto **18.1.2 inciso b)** de las bases de esta Licitación.

Esta propuesta, junto con su aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme un contrato formal.

La Secretaría, no está obligada a aceptar la oferta más baja ni cualquier otra de las que se reciban.
_____a _____ de _____ del 2023.

_____	_____
Nombre de la Empresa	Nombre y Firma del Representante Legal

ANEXO VIII
Lugares de la Prestación del Servicio y de Instalación de los Equipos por Zonas

Programa de Instalación por Zona

Zona	Ciudades	No. Equipos
Norte	Matamoros, Valle Hermoso, Rio Bravo, Reynosa, Díaz Ordaz, Camargo, Miguel Alemán, Mier, Guerrero, Nuevo Laredo, Méndez, San Fernando	275
Centro	Burgos, Cruillas, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Soto La Marina, Mainero, Hidalgo, Padilla, Güemez, Cd. Victoria, Llera, Jaumave, Miquihuana, Casas, Bustamante, Palmillas, Gómez Farías, Xicoténcatl, Tula, Ocampo, Antiguo Morelos y Nuevo Morelos.	784
Sur	Mante, González, Aldama, Altamira, Cd. Madero y Tampico	147
Total:		**1206**

ZONA NORTE			
Matamoros, Valle Hermoso, Rio Bravo, Reynosa, Díaz Ordaz, Camargo, Miguel Alemán, Mier, Guerrero, Nuevo Laredo, Méndez, San Fernando			
5 DÍAS PARA INSTALACIÓN EN UN HORARIO 8:00 AM - 16:00 PM			
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	MUNICIPIO	EQUIPOS
Oficinas del Ejecutivo	Calle Rosalinda Guerrero No. 165 Col. Longoria	Reynosa	1
Secretaría General de Gobierno	Pemex entre Puerto Ángel y Puerto Madero	Reynosa	1
Secretaría General de Gobierno	Libramiento Matamoros Monterrey s/n km2	Reynosa	3
Secretaría General de Gobierno	Calle Miguel Alemán Nº 100	Reynosa	1
Secretaría General de Gobierno	Av. Marte R Gómez y Pedro Cárdenas s/n	Matamoros	3

Secretaría General de Gobierno	Calle sexta Nº 214 entre Herrera e Iturbide Zona Centro	Matamoros	1
Secretaría General de Gobierno	Calle Bravo y Bustamante Nº 1510	Matamoros	1
Secretaría General de Gobierno	Bravo Zona Centro	Nuevo Laredo	1
Secretaría General de Gobierno	Guatemala entre Guerrero y Juárez No. 2950-1 Col. Juárez	Nuevo Laredo	1
Secretaría General de Gobierno	Altamirano entre Palmas y Revolución Col. Vista Hermosa	Valle Hermoso	1
Secretaría General de Gobierno	Cuartel Móvil de San Fernando	San Fernando	1
Secretaría General de Gobierno	Calle Héroe de Nacataz s/n altos	Nuevo Laredo	3
Secretaría de Finanzas	Iturbide s/n Centro C.P. 88440	Camargo	1
Secretaría de Finanzas	Av. Hidalgo #226 Zona Centro C.P. 88400	Díaz Ordaz	1
Secretaría de Finanzas	C. Vicente Guerrero #102 Pres. Municipal, Zona Centro, C.P. 88370	Guerrero	1
Secretaría de Finanzas	C. Morelos Entre 8 Y 10 Zona Centro S/N, C.P.87300	Matamoros	16
Secretaría de Finanzas	Coordinación de Recaudación Matamoros	Matamoros	1
Secretaría de Finanzas	Calle Miguel Hidalgo #2013 E/ Ignacio Allende Y Abasolo, Edif. Pres. Mpal, Zona Centro, C.P. 88880	Méndez	1
Secretaría de Finanzas	C. Allende #301 Nte. Entre José Pina Y José A. Guerra, Zona Centro, C.P.88390	Mier	1
Secretaría de Finanzas	C. 5ª. Entre Francisco I. Madero #177, Zona Centro, C.P.88300	Miguel Alemán	7
Secretaría de Finanzas	Ave. Narciso Mendoza #1111 Sector Aduana, Zona Centro, C.P. 88000	Nuevo Laredo	16
Secretaría de Finanzas	Progreso Entre Rio Panuco Y Rio Sabinas, Col Longoria, C.P. 88660	Reynosa	19
Secretaría de Finanzas	Coordinación de Recaudación Reynosa	Reynosa	1
Secretaría de Finanzas	Av. Francisco I. Madero #310 Esquina Con Quintana Roo, C.P. 88900	Rio Bravo	6
Secretaría de Finanzas	C. Allende Esq. Benito Juárez, Zona Centro, C.P. 87600	San Fernando	6
Secretaría de Finanzas	C. Tamaulipas Entre 1ª. Y 2ª. # 209, Zona Centro, C.P. 87500	Valle Hermoso	6
Secretaría de Desarrollo Económico	Fondo Tamaulipas, Calle Quinta y Morelos esquina, Zona Centro	Matamoros	1
Secretaría de Desarrollo Económico	Calle Morelos Esquina con oriente No. 203, Segundo Piso, Zona Centro	Matamoros	1
Secretaría de Desarrollo Económico	Calle Héroe de Nacataz Esquina Reynosa, anexo en centro cívico, Sector Centro	Nuevo Laredo	1

Secretaría de Desarrollo Económico	Blvd. Morelos y Honduras, Col. Anzalduas	Reynosa	1
Secretaría del Trabajo	Av. Álvaro Obregón entre Gardenias y Claveles, Col. Jardín #39 C.P. 87330	Matamoros	6
Secretaría del Trabajo	Av. Lauro Villar Esq. Fco. Villa #1101 L-6 Fracc. Palmas	Matamoros	1
Secretaría del Trabajo	Héroes de Nacataz Esq. con Reynosa, anexo al Centro Cívico, Zona centro. C.P. 88000	Nuevo Laredo	2
Secretaría del Trabajo	Ocampo y Héroes de Nacataz, S/N Zonza Centro, Edificio "El Palmar" Antiguo Palacio Municipal	Nuevo Laredo	1
Secretaría del Trabajo	Entre Calle Bravo esquina con López Mateos Col. Bella Vista	Reynosa	5
Secretaría del Trabajo	Boulevard hidalgo esquina con rayón no. 310 col. Bella vista	Reynosa	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Matamoros, Carretera a Reynosa Núm. 98, Ampliación Primavera de Mayo, C.P. 87320	Matamoros	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Miguel Alemán, Boulevard Jaime Ramírez s/n con Boulevard Miguel Alemán, Col. Educación, C.P. 88300	Miguel Alemán	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Nuevo Laredo, Calle Reynosa #1830 Fraccionamiento Ojo Caliente	Nuevo Laredo	1
Secretaría del Bienestar Social	Rosalinda Guerrero No. 169 Col. Longoria	Reynosa	2
Secretaría del Bienestar Social	Delegación San Fernando, Calle Adolfo Luis Cortines entre Padre Mier y Niños Héroes No. 408, Zona Centro C.P. 87600	San Fernando	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Tercera No. 105, Zona Centro	Díaz Ordaz	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Valle Hermoso, Calle Victoria entre Primera y Segunda, Zona Centro, C.P. 87500	Valle Hermoso	1
Secretaría del Bienestar Social	Centro de Bienestar, esquina avenida Matamoros entre Francisco Javier Mina y Vicente Guerrero Nueva Ciudad Guerrero	Guerrero	1
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Parque Cultural Reynosa Libramiento Oriente s/n Casa de la Tierra	Reynosa	1
Secretaría de Obras Públicas	Av. Rosalinda Guerrero, entre occidental s/n, Col. Longoria	Reynosa	1
Secretaría de Obras Públicas	Agua subterránea no. 34 entre aguas territoriales y aguas termales col. Ampliación Las Norias	Matamoros	1
Secretaría de Seguridad Pública	Av. Hidalgo #572 Col. Parado Sur Hotel Villareal	Díaz Ordaz	1
Secretaría de Seguridad Pública	Prolongación Hidalgo #1111 Centro	Guerrero	1

Secretaría de Seguridad Pública	Ensenada y Playa Encantada	Matamoros	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera Matamoros-Victoria Km 7 Col. La Luz del Hotel Paris	Matamoros	4
Secretaría de Seguridad Pública	Morelos entre 8 y 10 Centro Segundo Piso	Matamoros	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera Sendero Nacional Km 15.5 Ejido Santa Adelaida	Matamoros	5
Secretaría de Seguridad Pública	Blvd. Manuel Cavazos Lerma entre Glz. y Morelos s/n Zona Centro	Matamoros	2
Secretaría de Seguridad Pública	Av. Álvaro Obregón entre Matamoros y Degollado #901 Col. El Parían Hotel	Mier	1
Secretaría de Seguridad Pública	Buenos Aires y Av. los Aldama Col. Linda Vista Hotel Dorado Inn.	Miguel Alemán	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera Nacional km 10 del Sur	Nuevo Laredo	8
Secretaría de Seguridad Pública	Cesar López de Lara #2412 Col. San Rafael Hotel Villareal	Nuevo Laredo	2
Secretaría de Seguridad Pública	Héroes de Nacataz y Morelos s/n Centro Secretaria de Seguridad Pública	Nuevo Laredo	4
Secretaría de Seguridad Pública	Libramiento Monterrey Km 6	Reynosa	7
Secretaría de Seguridad Pública	Polonia entre España y Suiza s/n Frac. Campestre	Reynosa	1
Secretaría de Seguridad Pública	Praxedis Balboa #177 prolongación Rodríguez Oficina Fiscal	Reynosa	1
Secretaría de Seguridad Pública	Blvd. Morelos entre Nayarit y Jalisco Edifico Seguridad Pública	Reynosa	5
Secretaría de Seguridad Pública	Av. Pemex entre Punta Lobos y Puerto Ángel Col. Puerta del Sol	Reynosa	2
Secretaría de Seguridad Pública	Av. Heroico Colegio Militar s/n con libramiento Col. Cuauhtémoc	Rio Bravo	1
Secretaría de Seguridad Pública	Ocampo entre Libertad y carretera puente internacional s/n Zona Centro	Rio Bravo	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera San Fernando-Matamoros Km 202 Hotel Rancho Viejo	San Fernando	2
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera 82 entre 5 y 6 Zona Centro hotel Villareal	Valle Hermoso	1
Secretaría de Seguridad Pública	Av. las Palmas e Ignacio M. Altamirano e Ignacio RM Col. Villa Satélite	Valle Hermoso	1
Secretaría de Salud	Calle 16 de Septiembre # 34 entre Querétaro y Michoacán Fracc. Moderno	Matamoros	1
Secretaría de Salud	Sexta con Querétaro, Col. Euzcady	Matamoros	1
Secretaría de Salud	Calle Pino Suárez No. 263 altos. Zona Centro	Miguel Alemán	1
Secretaría de Salud	Calle Primera con Francisco I. Madero #302 Zona Centro	Miguel Alemán	1

Secretaría de Salud	Allende y Guanajuato No. 3332, C.P. 88260, Col. Jardín	Nuevo Laredo	1
Secretaría de Salud	González No. 5501 Col. Hidalgo	Nuevo Laredo	8
Secretaría de Salud	América y Victoria #4501, C.P. 88160	Nuevo Laredo	1
Secretaría de Salud	Blvd. Álvaro Obregón #1804-24 entre calle Mar Amarillo y Mar Rojo C.P. 88720 Col. AltaVista	Reynosa	1
Secretaría de Salud	Carretera Nacional Reynosa Monterrey km 203, Colonia Campestre	Reynosa	28
Secretaría de Salud	Álvaro Obregón y Río Purificación S/N, Col. la Presa	Reynosa	12
Secretaría de Salud	Julio César García, Calle Venustiano Carranza #650 Zona Centro	Reynosa	1
Secretaría de Salud	Calle Porfirio Díaz y Colón s/n Col. Loma Alta	San Fernando	2
Secretaría de Salud	Jaumave y Carlos Salazar No. 48, Fraccionamiento Victoria	Valle Hermoso	1
Secretaría de Salud	Av. Lázaros, Lázaro Cárdenas km 82, Zona Centro, 87500	Valle Hermoso	1
Instituto Registral y Catastral	Oficina Registral	Matamoros	2
Instituto Registral y Catastral	Oficina Registral	Nuevo Laredo	3
Instituto Registral y Catastral	Oficina Registral	Reynosa	5
Instituto de Previsión y Seguridad Social del estado de Tamaulipas	Dirección de Seguridad Social, Préstamos Módulo	Matamoros	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del estado de Tamaulipas	Dirección de Seguridad Social, Préstamos Módulo	Nuevo Laredo	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del estado de Tamaulipas	Dirección de Seguridad Social, Préstamos Módulo	Reynosa	1
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	Centro Regional	Matamoros	1
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	Centro Regional	San Fernando	1
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	Centro Regional	Reynosa	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Libramiento Ote. s/n , Azteca 88680, Parque Cultural	Reynosa	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Libertad esquina con Pedro J. Méndez # 222 C.P 88440 Zona centro	Camargo	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Tercera #105 Zona Centro C.P.88400 Frente a la Presidencia Municipal	Díaz Ordaz	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Panamá esquina con Santos Degollado #91 Col. Modelo C.P. 87351	Matamoros	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Blvd. Los Leones No. 101 Local A2, Col. Mezquital del Río	Miguel Alemán	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Narcizo Mendoza #1111 sector aduana C.P. 88000	Nuevo Laredo	1

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Praxedis Balboa Esq. con Herón Ramírez #177 Col. Ampliación Rodríguez. C.P. 88631	Reynosa	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Segundo Centenario entre Padre Mier y Morelos, Zona Centro	San Fernando	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Avenida Las Palmas No. 213 Local B, Fraccionamiento Río Bravo	Río Bravo	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	1a. Entre Juárez y Morelos Núm. 113 "A" c.p.87500 Zona Centro	Valle Hermoso	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	C. Reynosa Núm. 4305 Esquina con 5 de Mayo Col. Campestre, Nuevo Laredo, Tamaulipas	Nuevo Laredo	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Pedro J. Méndez 360 Altos C.P. 88500, Zona Centro, Reynosa, Tamaulipas	Reynosa	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	4a y Victoria Núm. 40 C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas	Matamoros	1
Zona Centro			
Burgos, Cruillas, San Carlos, San Nicolás, Jiménez, Abasolo, Soto la Marina, Mainero, Hidalgo, Padilla, Güemes, Cd. Victoria, Llera, Jaumave, Miquihuana, Casas, Bustamante, Palmillas, Gómez Farías, Xicoténcatl, Tula, Ocampo, Antiguo Morelos y Nuevo Morelos			
5 DÍAS PARA SU INSTALACIÓN EN UN HORARIO 8:00AM-16:00PM			
DEPENDENCIA	**DIRECCIÓN**	**MUNICIPIO**	**EQUIPOS**
Oficinas del Ejecutivo	Casa Tamaulipas, Carretera Nacional km. 700	Cd. Victoria	2
Oficinas del Ejecutivo	Palacio de Gobierno	Cd. Victoria	16
Oficinas del Ejecutivo	14 y 15 Juárez No. 325	Cd. Victoria	1
Secretaría General de Gobierno	Palacio de Gobierno	Cd. Victoria	11
Secretaría General de Gobierno	Subsecretario de Legalidad y Servicios Gubernamentales, Palacio de Gobierno Tercer Piso Secretaria General de Gobierno.	Cd. Victoria	1
Secretaría General de Gobierno	Edificio Miguel Alemán	Cd. Victoria	3
Secretaría General de Gobierno	Parque Bicentenario Edificio de Registro Civil	Cd. Victoria	2
Secretaría General de Gobierno	16 Berriozábal, DIF enfrente del Estadio	Cd. Victoria	1
Secretaría General de Gobierno	Torre Bicentenario Piso 4	Cd. Victoria	3
Secretaría General de Gobierno	Defensoría Pública	Cd. Victoria	1
Secretaría General de Gobierno	C-4 Carretera Inter ejidal	Cd. Victoria	1
Secretaría General de Gobierno	Camino de Acceso al 77 Batallón de Infantería	Cd. Victoria	18
Secretaría General de Gobierno	16 Hidalgo y Juárez No. 144 edificio Miguel Alemán 2do. Piso	Cd. Victoria	5
Secretaría General de Gobierno	15 y 16 Juárez	Cd. Victoria	3
Secretaría General de Gobierno	18 y 19 Morelos No. 202, Zona Centro C.P. 87000	Cd. Victoria	2
Secretaría General de Gobierno	Instituto Tamaulipeco para los Migrantes del Estado de	Cd. Victoria	1

	Tamaulipas, 14 Morelos edificio Iris No. 408 Interior, locales No. 6,7,y 8.		
Secretaría General de Gobierno	C. Cerro del Tepeyac con Prolongación América Española, Fracc. Haciendas del Santuario #208	Cd. Victoria	4
Secretaría General de Gobierno	Centro Cívico	Cd. victoria	1
Secretaría General de Gobierno	Sonora Poniente Unidad Habitacional A	Cd. Victoria	6
Secretaría General de Gobierno	Unidad Habitacional Las Adelitas	Cd. Victoria	3
Secretaría General de Gobierno	Defensoría Pública, Lote 25 M 3, Col Vicente Guerrero	Padilla	1
Secretaría General de Gobierno	Defensoría Pública, Blvd. Enrique Ramírez González Col. Juventud Revolucionaria, 87670	Soto la Marina	1
Secretaría General de Gobierno	Defensoría Pública, Calle Mina esquina con Aldama SN zonza centro	Xicoténcatl	1
Secretaría de Finanzas	C. Obregón Y 5 De Mayo S/N, Zona Centro, C.P. 87760	Abasolo	1
Secretaría de Finanzas	C. Benito Juárez Y Miguel Hidalgo Y Costilla #100 Esq. Pres. Municipal, C.P. 89960	Antiguo Morelos	1
Secretaría de Finanzas	C. Lic. Benito Juárez S/N, Entre José Antonio Leal Y Ciro R. De La Garza, Zona Centro C.P. 88890	Burgos	1
Secretaría de Finanzas	C. Morelos Entre Juárez Y Zaragoza S/N, Zona Centro, C.P. 87960	Bustamante	1
Secretaría de Finanzas	20 y 21 Juárez #431, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas	Cd. Victoria	2
Secretaría de Finanzas	22 Allende y Bravo #522 A, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamps 87000	Cd. Victoria	2
Secretaría de Finanzas	Av. De la Unidad #1096, Bodega 3 Col. Chapultepec, c.p. 87130 Ciudad Victoria, Tamaulipas	Cd. Victoria	1
Secretaría de Finanzas	Av. Francisco I. Madero, #526 Nte y Pino Suarez, Zona Centro Ciudad Victoria, Tamps	Cd. Victoria	1
Secretaría de Finanzas	C. 16 5 de Mayo 114 C, Zona Centro, 87000 Cd Victoria, Tamps.	Cd. Victoria	1
Secretaría de Finanzas	Calle 5 de Mayo (16), #0, Colonia Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, C.P. 87000	Cd. Victoria	1
Secretaría de Finanzas	Calle Juan C. Doria #1160, Fraccionamiento Los Arcos, 87040, Cd. Victoria Tamps	Cd. Victoria	2
Secretaría de Finanzas	Libramiento Naciones Unidas y Boulevard Praxedis Balboa s/n Parque Bicentenario,C.P. 87086	Cd. Victoria	22

Secretaría de Finanzas	Palacio de Gobierno, Piso 1, Calle Benito Juárez SN-S, Zona Centro, 87000 Cd Victoria, Tamps	Cd. Victoria	38
Secretaría de Finanzas	Palacio de Gobierno, Piso 2, Calle Benito Juárez SN-S, Zona Centro, 87000 Cd Victoria, Tamps	Cd. Victoria	9
Secretaría de Finanzas	Palacio de Gobierno, Planta baja, Calle Benito Juárez SN-S, Zona Centro, 87000 Cd Victoria, Tamps	Cd. Victoria	5
Secretaría de Finanzas	C. Juan José De La Garza Esq. Con Matamoros, Zona Centro, C.P. 87640	Cruillas	1
Secretaría de Finanzas	Av. Valentín Gómez Farías S/N, Pob. Loma Alta, Mpio. Gómez Farías, C.P. 89750	Gómez Farías	1
Secretaría de Finanzas	C. 8 Y Benito Juárez Esquina S/N, C.P. 87230	Guémez	1
Secretaría de Finanzas	C. Julián Cerda Y Melchor Ocampo Esq. S/N, Zona Centro, C.P. 87800	Hidalgo	1
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla Núm. 221 Edif. Pres. Municipal, Zona Centro, C.P. 87930	Jaumave	1
Secretaría de Finanzas	C. Álvaro Obregón S/N, Entre Emiliano Carranza Y Porfirio Díaz, Pres Mpal, Zona Centro, C.P. 87700	Jiménez	1
Secretaría de Finanzas	C. Benito Juárez # 90, Entre Vicente Guerrero Y Gral. San Degollado, Zona Centro, Cp. 87200	Llera	1
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla # 208 Sur. Zona Centro, C.P. 87860	Mainero	1
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla #2, Entre Ignacio Zaragoza Y Álvaro Obregón, Zona Centro, C.P. 87950	Miquihuana	1
Secretaría de Finanzas	C. Juárez Y Obregón S/N, Zona Centro, C.P. 89970	Nuevo Morelos	1
Secretaría de Finanzas	C. Pedro J. Méndez Y Benito Juárez Esq. S/N, Zona Centro, C.P. 87980	Ocampo	1
Secretaría de Finanzas	C. 3 Y 4 Benito Juárez S/N, Zona Centro, C.P. 87780	Padilla	1
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla # 34 Edif. Pres. Municipal, P.B. , Zona Centro, C.P. 87970	Palmillas	1
Secretaría de Finanzas	C. Morelos Y Guerrero S/N, P.B. De Palacio Municipal, Zona Centro, C.P. 87730	San Carlos	1
Secretaría de Finanzas	C. Iturbide Esq. Con Morelos, S/N	San Nicolás	1
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla No. 3 Nte. Zona Centro, C.P. 87670	Soto La Marina	1
Secretaría de Finanzas	C. Hidalgo #60 Entre Zaragoza Y Moctezuma, Zona Centro, C.P. 87900	Tula	1

Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla S/N, Entre José Ma. Morelos Y Carr. Álvaro Obregón, Zona Centro,CP87250	Villa de Casas	1
Secretaría de Finanzas	C. Álvaro Obregón Y C.7, Zona Centro, C.P. 87880	Villagrán	1
Secretaría de Finanzas	C. Juárez Esq. C/ Morelos, Pres. Municipal, Zona Centro, C.P. 89750	Xicoténcatl	1
Secretaría de Administración	Edificio Miguel Alemán 16 Juárez e Hidalgo	Cd. Victoria	3
Secretaría de Administración	Palacio de Gobierno	Cd. Victoria	3
Secretaría de Administración	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	34
Secretaría de Administración	Polyforum	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Centro Cívico	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Giras y Eventos calle Camino Real a Tula	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Taller Mecánico calle Camino Real a Tula	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Edificio Tiempo Nuevo	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Imprenta Torre José López Portillo	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Hangar	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Recinto Ferial	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Oficina Departamento de Servicios Públicos, Calle Río Bravo entre Úrsula Galván y Río Frío s/n Col. Camino Real a Tula	Cd. Victoria	1
Secretaría de Administración	Archivo Histórico	Cd. Victoria	1
Secretaría de Desarrollo Económico	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	4
Secretaría de Desarrollo Económico	Edifico Tiempo Nuevo 2do Piso	Cd. Victoria	2
Secretaría del Trabajo	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	5
Secretaría del Trabajo	Blvd. Emilio Portes Gil #1270 Edifico Tiempo Nuevo	Cd. Victoria	10
Secretaría Desarrollo Rural	Torre Bicentenario Piso 8	Cd. Victoria	3
Secretaría Desarrollo Rural	Km 5.5	Cd. Victoria	3
Secretaría del Bienestar Social	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	11
Secretaría del Bienestar Social	Avenida Josefa, s/n, Zona Centro Cp. 87200	Llera	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Padilla, Calle Aquiles Serdán entre Morelos y Matamoros, C.P. 87780 Cabecera Municipal	Padilla	1
Secretaría del Bienestar Social	Centro de Bienestar y Paz Ubicado en Calle Satélite esquina con Benito Juárez s/n Col. Juventud Revolucionaria	Soto la Marina	1

Secretaría del Bienestar Social	Calle Chilpancingo s/n Barrio Independencia salida a Ciudad Victoria C.P. 87900	Tula	1
Secretaría del Bienestar Social	Parque de Bienestar y Paz Ubicada en Av. Chile esquina con Francisco de Güemez s/n Col. Nuevo Santander	Victoria	1
Secretaría del Bienestar Social	Conrado Castillo No. 120 esquina Francisco I. Madero Col. Pedro José Méndez entre 16 y 17	Victoria	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Hidalgo, Presidencia municipal, Calle Pedro J. Méndez esquina con Carrera Torres	Hidalgo	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Matamoros Esquina con Venustiano Carranza	Mainero	1
Secretaría del Bienestar Social	Apoyo Ciudadano, Calle Morelos entre callejón Méndez y Álvaro Obregón	San Carlos	1
Secretaría del Bienestar Social	Delegación Villagrán, Calle Álvaro Obregón s/n Frente a Plaza Juárez Presidencia Municipal	Villagrán	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Vicente Guerrero s/n, Zona Centro C.P. 97980	Ocampo	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Veracruz con Obregón s/n	Villa de Casas	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Hidalgo No. 370 Zona Centro entre Blas Uvalle y Privada Juárez	Jaumave	1
Secretaría del Bienestar Social	Calle Escobedo y Zaragoza s/n C.P. 87960	Bustamante	1
Secretaría del Bienestar Social	Esquina Álvaro Obregón con Independencia No. 499 C.P. 89970	Nuevo Morelos	1
Secretaría de Educación	Torre Gubernamental "José López Portillo"	Cd. Victoria	15
Secretaría de Educación	Calzada Gral. Luis Caballero Oficinas Centrales	Cd. Victoria	46
Secretaría de Educación	Calle 16 entre Juárez e Hidalgo Edificio Miguel Alemán	Cd. Victoria	4
Secretaría de Educación	11 y 12 Aldama	Cd. Victoria	1
Secretaría de Educación	Carretera México Laredo con Calle República de Venezuela Col. Pedro Sosa #607	Cd. Victoria	2
Secretaría de Educación	Calle 16 de Septiembre Col. las Playas	Cd. Victoria	1
Secretaría de Educación	Adolfo López Mateos Col. Pedro Sosa	Cd. Victoria	4
Secretaría de Educación	16 Aldama y Mina Col. Pedro J Méndez	Cd. Victoria	1
Secretaría de Educación	Edificio 25 Méndez	Cd. Victoria	1
Secretaría de Educación	8 Matamoros y Morelos (Palacio Federal)	Cd. Victoria	1
Secretaría de Educación	19 Gutiérrez de Lara	Cd. Victoria	1

Secretaría de Educación	Calzada General Luis Caballero Antiguo Edificio Normal Rural de Tamaulipas	Cd. Victoria	1
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	8
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Carretera Victoria-Mante Km. 2.5	Cd. Victoria	1
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Casa de la Tierra	Cd. Victoria	1
Secretaría de Obras Publicas	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	19
Secretaría de Obras Publicas	10 y 11 Ceros Hidalgo #2222	Cd. Victoria	1
Secretaría de Seguridad Publica	Salida Abasolo hacia Ejido Gildarlo Magaña Km. 6 Centro Hotel Ala Blanca	Abasolo	1
Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Estatal Abasolo-Soto La Marina Ejido Nuevo Abasolo Hacienda	Abasolo	1
Secretaría de Seguridad Publica	González Ortega y Abasolo Esq. Zona Centro	Antiguo Morelos	1
Secretaría de Seguridad Publica	Matamoros y Cuauhtémoc s/n Centro Hotel Casa Blanca	Burgos	2
Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Bustamante km. 2.5 ejido Felipe Ángeles	Bustamante	1
Secretaría de Seguridad Publica	Monte Alto, carretera interejidal Km. 0.6 complejo	Cd. Victoria	68
Secretaría de Seguridad Publica	Av. José Sulaimán Chagnón con Libramiento Naciones Unidas	Cd. Victoria	3
Secretaría de Seguridad Publica	2 Zaragoza s/n Zona Centro	Cd. Victoria	2
Secretaría de Seguridad Publica	Calzada Gral. Luis Caballero s/n Penal	Cd. victoria	2
Secretaría de Seguridad Publica	Calzada Gral. Luis Caballero s/n Villa olímpica	Cd. Victoria	1
Secretaría de Seguridad Publica	Camino Real a Tula Col. Camino Real/Costado campo de tiro	Cd. Victoria	1
Secretaría de Seguridad Publica	CEDES/Penal	Cd. Victoria	1
Secretaría de Seguridad Publica	Oficinas a un costado de la Ministerial	Cd. Victoria	4
Secretaría de Seguridad Publica	Matamoros Col. Vamos Tamaulipas Centro	Cruillas	1
Secretaría de Seguridad Publica	Miguel Hidalgo s/n Hotel Villa las Flores	Gómez Farías	1
Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Victoria-Matamoros Km. 23.5	Güemez	4
Secretaría de Seguridad Publica	Adolfo López Mateos entre Galeana #301 Hotel Dorado	Güemez	1
Secretaría de Seguridad Publica	6 Matamoros	Güemez	1
Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Victoria-Monterrey Km. 70+300 Hotel Yado Inn	Hidalgo	2
Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Nacional Victoria- Tula km. 112-500	Jaumave	1

Secretaría de Seguridad Publica	Carretera Victoria-Tula km 104.5 ejido Monterredondo	Jaumave	1
Secretaría de Seguridad Publica	Entre Porfirio Díaz y Álvaro Obregón Centro	Jiménez	1
Secretaría de Seguridad Publica	Miguel Hidalgo Esq. José de Escandón #31 Zona Centro	Llera	1
Secretaría de Seguridad Publica	Francisco I Madero y 1ra Norte Centro	Mainero	1
Secretaría de Seguridad Publica	Benito Juárez Esq. Ignacio Allende	Miquihuana	1
Secretaría de Seguridad Publica	Benito Juárez entre Obregón y Melchor Ocampo s/n Zona Centro	Nuevo Morelos	1
Secretaría de Seguridad Publica	hidalgo Esq. Cuauhtémoc s/n Centro Hotel las Cabañas	Ocampo	1
Secretaría de Seguridad Publica	3 y 4 Hidalgo Zona Centro	Padilla	1
Secretaría de Seguridad Publica	Rio San Pedro con Rio Panuco Col. Vicente Guerrero	Padilla	1
Secretaría de Seguridad Publica	Miguel Hidalgo con Otilio Montaño s/n Zona Centro	Palmillas	1
Secretaría de Seguridad Publica	Enrique Cárdenas Glz. y Reyes Pérez Quinta San José	Palmillas	1
Secretaría de Seguridad Publica	Guerrero entre Juárez y Zaragoza	San Carlos	1
Secretaría de Seguridad Publica	Francisco Castellanos #100 Centro	San Nicolás	1
Secretaría de Seguridad Publica	Miguel Hidalgo entre Matamoros y Fco. Sarabia #20 Centro	Soto la Marina	2
Secretaría de Seguridad Publica	Blvd. Enrique Cárdenas Glz. entre Pablo Sidar s/n Centro Integral de Justicia	Soto la Marina	1
Secretaría de Seguridad Publica	Degollado entre Abasolo y Ocampo	Tula	1
Secretaría de Seguridad Publica	Rayón s/n barrio las Piedras	Tula	3
Secretaría de Seguridad Publica	Nicolás Bravo entre Hidalgo y Veracruz Zona Centro	Villa de Casas	1
Secretaría de Seguridad Publica	7 y 8 Álvaro Obregón Centro	Villagrán	1
Secretaría de Seguridad Publica	Av. Benito Juárez Escobedo y Minas	Xicoténcatl	1
Coordinación de Comunicación Social	Palacio de Gobierno	Cd. Victoria	6
Coordinación de Comunicación Social	16 y 17 Hidalgo Zona Centro	Cd. Victoria	8
Secretaría de Turismo	Torre Bicentenario Piso 21	Cd. Victoria	2
Secretaria de Pesca y Acuacultura	Carretera Victoria-Soto La Marina km 5.5 Av. del Software Mz Edificio Empresarial Planta Baja	Cd. Victoria	4
Secretaria de Salud	17 Guerrero s/n, Oficina Central	Cd. Victoria	36
Secretaria de Salud	17 Guerrero y Bravo	Cd. Victoria	13
Secretaria de Salud	18 y 17 Allende	Cd. Victoria	3
Secretaria de Salud	20 Carrera y Abasolo	Cd. Victoria	2
Secretaria de Salud	8 Berriozábal. Zona Centro, C.P. 87000	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	8 Carrera Coepris Estatal	Cd. Victoria	3
Secretaria de Salud	8 Guerrero Esquina, Zona Centro 87000	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	9 y 10 Matamoros	Cd. Victoria	1

Secretaria de Salud	Atrás de la Cruz Roja Primer Piso	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Berriozábal, Lomas de Calamaco C.P. 87018	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Boulevard Emilio Portes Gil	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Calle Mercurio entre Constelación y Libramiento Naciones Unidas	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Centro Educativo Adolfo López Mateos	Cd. Victoria	3
Secretaria de Salud	Fidel Velázquez #273 entre Matamoros y Guerrero, Col. Tamaulipas	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Hospital General, Boulevard Fidel Velázquez 1845, Col. Revolución Verde, C.P. 87024	Cd. Victoria	10
Secretaria de Salud	Km 4 Carretera Laborcitas La Misión s/n Ej. La Misión	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Polyforum	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Zeferino Fajardo 4082 Ampliación Libertad	Cd. Victoria	1
Secretaria de Salud	Av. Hidalgo NO. 441, Zona Centro	Jaumave	1
Secretaria de Salud	Pedro J. Méndez 573 entre Allende y Zaragoza, Centro	Jaumave	1
Secretaria de Salud	3 y 4 Morelos	Padilla	1
Secretaria de Salud	Calle #4, entre Ignacio Zaragoza y Benito Juárez S/N	Padilla	1
Secretaria de Salud	Río Pánuco S/N, Col. Vicente Guerrero	Padilla	3
Contraloría Gubernamental	Torre Bicentenario	Cd. Victoria	13
Contraloría Gubernamental	Palacio de Gobierno	Cd. Victoria	1
Contraloría Gubernamental	14 y 15 hidalgo no. 408 edificio iris, zona centro	Cd. Victoria	1
Comisión de Energía de Tamaulipas	Torre Gubernamental José López Portillo	Cd. Victoria	4
Instituto Registral y Catastral	Blvd. Praxedis Balboa s/n, Parque Bicentenario 88630 Oficina Registral	Cd. Victoria	6
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	C. 17 Alberto Carrera Torres 102, Zona Centro 87000	Cd. Victoria	3
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	17 Hidalgo	Cd. Victoria	14
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	18 y 19 Bravo	Cd. Victoria	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Cendi 1C.F.S.T.S.E.247, Guadalupe Mainero 87100	Cd. Victoria	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Gimnasio calle nevado de Toluca, fraccionamiento sierra madre c.p. 87037	Cd. Victoria	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Torre Bicentenario, Préstamos Planta Baja	Cd. Victoria	1

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Cendi 2, art. 1,2,3 407 Fidel Velázquez	Cd. Victoria	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Cendi 3, c. Benito Juárez col. América de Juárez	Cd. Victoria	1
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	Cendi 4, recinto ferial, av. Águila azteca esq. con avenida de los pajaritos	Cd. Victoria	1
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	11 Olivia Ramírez #621 Fracc. Sierra Gorda C.P 87050	Cd. Victoria	3
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	Centro Regional	Tula	1
Instituto de la Juventud Tamaulipeca	Torre Bicentenario Piso 18	Cd. Victoria	2
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Vicente Guerrero 421 Zona Centro 87000	Cd. Victoria	6
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Edificio Tiempo Nuevo	Cd. Victoria	2
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Museo Regional	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Pinacoteca	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Centro Cultural	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Casa del Arte	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Biblioteca Marte R. Gómez	Cd. Victoria	1
Instituto del Deporte en Tamaulipas	Norberto Treviño Zapata s/n Zona Centro	Cd. Victoria	5
Instituto del Deporte en Tamaulipas	U. D. Siglo XXI, entre boulevard Fidel Velázquez y González Hinojosa s/n, col. Horacio Terán	Cd. Victoria	1
Instituto del Deporte en Tamaulipas	Carretera Victoria-Matamoros km 4.5	Cd. Victoria	3
Instituto del Deporte en Tamaulipas	16 Carrera Torres, Zona Centro	Cd. Victoria	3
Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología	Torre Gubernamental José López Portillo, Blvd Praxedis Balboa s/n Col. Miguel Hidalgo	Cd. Victoria	2
Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos	Calle de los Pajaritos s/n, Col. Área Pajaritos	Cd. Victoria	2
El Colegio de Tamaulipas	Calzada Gral. Luis Caballero #1540, tamatán 87060	Cd. Victoria	4
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Abasolo y Guillermo Prieto s/n	Abasolo	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Pino Suarez Norte #2210 Col. Dr. Norberto Treviño Zapata C.P. 87020	CD. Victoria	11
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Sierra Gorda entre Matamoros y Dr. Dávila #78 C.P. 87700	Jiménez	1

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Melchor Ocampo s/n entre Méndez y Canales, zona centro	Llera	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Melchor Ocampo Num.102 entre Benito Juárez y Mariano Matamoros C.P. 87670 Zona Centro	Soto la Marina	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Lerdo de Tejada #23, Zona Centro C.P. 87900	Tula	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Morelos entre Hidalgo y Matamoros s/n, Zona Centro, C.P. 87250	Villa de Casas	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Benito Juárez No. 200 Nte. Entre Guerrero e Hidalgo, Zona Centro	Xicoténcatl	1
Comisión de Parques y Biodiversidad Tamaulipas	Torre Bicentenario Piso 16	Cd. Victoria	2
Comisión de Parques y Biodiversidad Tamaulipas	Calzada Gral. Luis Caballero s/n, sin nombre de Col. 21, 87060, Zoológico de Tamatán	Cd. Victoria	2
Comisión de Parques y Biodiversidad Tamaulipas	Blvd. Fidel Velázquez s/n, Horacio Terán, 87130 Cd Victoria, Tamps. TAMUX	Cd. Victoria	1
Comisión de Parques y Biodiversidad Tamaulipas	Blvd. Fidel Velázquez s/n, Horacio Terán, 87130 Cd Victoria, Tamps. PLANETARIO	Cd. Victoria	1
Comisión Estatal del Agua de Tamaulipas	Torre Bicentenario Piso 7	Cd. Victoria	3
Universidad de Seguridad y Justicia Tamaulipas	Carretera Interejidal Km. 0.600, Col. Monte Alto C.P. 87019 M1L30	Cd. Victoria	9
Tam Energía Alianza	Carretera Victoria-Soto La Marina km. 5.5. Parque Científico y tecnológico TECNOTAM, Edificio Empresarial Primer Piso (Ala Sur). C.P. 87138	Cd Victoria	1
Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa	Carretera Victoria-Soto La Marina km. 6 Calle Basic y Software s/n Parque Científico y tecnológico TECNOTAM, C.P. 87138 CRETAM	Cd Victoria	5
Comisión de Caza y Pesca Deportiva Tamaulipas	Edificio Empresarial piso 3, ubicado en Carretera Victoria-Soto La Marina km. 5.7, calle Software y manzana Z, Col. Parque Científico y Tecnológico de Tamaulipas C.P. 87038	Cd. victoria	1
Sistema Estatal Anticorrupción	Blvd. Tamaulipas #1457 fracc. los Arcos, C.P.87040 entre Francisco P Arreola y primera diagonal	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Emiliano P. Nafarrete Nte. 333 Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas	Cd. Victoria	10

Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	14 Matamoros esquina Altos 295B Zona Centro C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas	Cd. Victoria	3
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	9 Y 10 Olivia Ramírez Núm. 817 Fraccionamiento Sierra Gorda, Ciudad Victoria, Tamaulipas	Cd. Victoria	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Matamoros Esquina con Morelos Núm. 34 C.P. 87700, Jiménez, Tamaulipas	Jiménez	1
ZONA SUR			
Mante, González, Aldama, Altamira, cd. Madero y Tampico			
5 DÍAS PARA SU INSTALACIÓN EN UN HORARIO 8:00AM - 16:00PM			
DEPENDENCIA	**DIRECCIÓN**	**MUNICIPIO**	**EQUIPOS**
Secretaría General de Gobierno	Calle Francita Nº 805 Sur Colonia Petrolera	Tampico	1
Secretaría General de Gobierno	Carretera de Mante a Valles Km. 6.8	Mante	3
Secretaría General de Gobierno	Av. Monterrey entre calle cero y calle Albania Col. Solidaridad, voluntad y Trabajo C.P 89317	Altamira	3
Secretaría de Finanzas	C. Miguel Hidalgo Y Costilla Esq. Con Libertad S/N, Zona Centro, C.P. 89670	Aldama	1
Secretaría de Finanzas	Calle Quintero Con Morelos S/N, Zona Centro, C.P. 89600	Altamira	4
Secretaría de Finanzas	C. Durango #415 Sur Col. Arboledas, C.P.89496	Madero	14
Secretaría de Finanzas	C. Guayalejo #301 Norte Zona Centro , C.P. 89800	Mante	9
Secretaría de Finanzas	C. Francisco I Madero Y Manuel González # 302 Esq. C.P. 89700	González	2
Secretaría de Finanzas	Cap. Emiliano Carranza Esq. Aquiles Serdán # 701 Ote. Zona Centro, C.P. 89000	Tampico	16
Secretaría de Finanzas	Coordinación de Recaudación Tampico	Tampico	1
Secretaría de Desarrollo Económico	Av. Hidalgo no. 3601, local 7, esq. José ma. Morelos, Plaza Galería	Tampico	1
Secretaría del Trabajo	Hidalgo Esq. Quintero #408 Zona Centro	Altamira	1
Secretaría del Trabajo	Canales 101 entre Hidalgo y Ocampo	Mante	1
Secretaría del Trabajo	Pedro J Méndez entre Manuel Glz y Ocampo	Mante	1
Secretaría del Trabajo	Av. Hidalgo no. 5004, edificio Melik, col. Sierra morena locales 7 y 8	Tampico	3
Secretaría del Trabajo	Faja de Oro entre Veracruz y Ejercito Mexicano No 101 Col. Minerva	Tampico	1

Secretaría del Trabajo	Josefa Ortiz de Domínguez entre 1 y 2 Col. Laguna de la Puerta	Tampico	1
Secretaría del Trabajo	Linares entre Av. 1ro de Mayo y Niños Héroes No 1018 Zona Centro	Tampico	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle. Benito Juárez no. 212, Zona centro C.P. 89706	González	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle Quintero no. 203 Altos C.P. 89600 Zona Centro	Altamira	1
Secretaría de Bienestar Social	Carretera Tampico-Mante km. 13 Miramar Sector 1 C.P. 89600, Altamira	Altamira	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle Abasolo y Guadalupe Victoria s/n Col. Luis Caballero C.P. 89670	Aldama	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle 16 de Septiembre No. 807 Col. Ampliación Unidad Nacional C.P. 89510	Madero	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle Puebla No. 107 entre Calle Mérida y Av. Hidalgo Col. Guadalupe C.p. 89120	Tampico	1
Secretaría de Bienestar Social	Calle Libertad No. 607 Zona Centro C.P. 89800	Mante	1
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Casa de la Tierra	Madero	1
Secretaría de Obras Públicas	C. Aquiles Cerdán No 711 entre calle Emilio Carranza y C. Altamira, piso 3 Zona Centro	Tampico	1
Secretaría de Obras Públicas	Complejo Gubernamental, Calle Guayalejo No. 302 Norte, Interior, Planta Alta, Entre Alejandro Prieto, Mainero y Cuauhtémoc	Mante	1
Secretaría de Seguridad Pública	Fco. I Madero entre Av. Mty. y 24 de Febrero Col. Jazmín	Altamira	1
Secretaría de Seguridad Pública	Juan de Villatoro Col. Tampico-Altamira H. Supremo Tribunal de justicia	Altamira	2
Secretaría de Seguridad Pública	Carr. Tampico-Mante Km. 34.5 Ejido Miguel Hidalgo	Altamira	3
Secretaría de Seguridad Pública	Carr. Tampico-Mante km.23 Ejido 3 Marías estación Colonias	Altamira	4
Secretaría de Seguridad Pública	Blvd. Adolfo López Mateos Esq. Pról. Carranza Col. Loma del Gallo	Madero	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera México-Laredo Km. 92 Ejido el Huastequillo	Mante	1
Secretaría de Obras Públicas	Carretera Mante a ciudad Valles km.1	Mante	1
Secretaría de Seguridad Pública	Carretera Mante a ciudad Valles km. 6.9	Mante	1
Secretaría de Seguridad Pública	Gregorio Osuna entre Paniagua Col. Miguel Alemán	Mante	1

Secretaría de Seguridad Pública	Sor Juana Inés de la Cruz con Salvador Díaz Mirón 220 Pte. Centro	Tampico	2
Secretaría de Seguridad Pública	Emiliano Carranza Esq. Aquiles Serdán 771 Ote. Edificio Oficina Fiscal	Tampico	1
Secretaría de Turismo	Av. Tamaulipas playa Miramar Blvd. Costero s/n C.P 89540	Madero	2
Secretaria de Salud	Miguel Hidalgo y Costilla 203 Zona Centro 89670	Aldama	2
Secretaria de Salud	Prolongación Centenario 827 Pte., Zona Centro, C.P. 89670	Aldama	1
Secretaría de Salud	Plaza Morelos Local 2, 3, 4, Calle Ocampo No. 1032, Zona Centro	Altamira	1
Secretaría de Salud	Recinto Fiscal S/N, Puerto Industrial Altamira	Altamira	1
Secretaría de Salud	C. Iturbide esquina con Guerrero S/N, Zona Centro	Altamira	1
Secretaría de Salud	89600, Altamira, Tamaulipas	Altamira	1
Secretaría de Salud	C. Servando Canales #1900 Nte, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 89572	Madero	2
Secretaría de Salud	Juárez No. 303 Altos ote., Zona Centro	Mante	1
Secretaría de Salud	Hospital General de Mante, C. Sabino No. 300 Col. Altavista C.P. 89880	Mante	1
Secretaría de Salud	Río Mante #300, Zona Centro, C.P. 89800	Mante	2
Secretaría de Salud	Avenida Hidalgo No. 5004, Col. Sierra Morena, 3er Piso Edif. Melik	Tampico	1
Secretaría de Salud	Ave. Ejército Mexicano 1403, Col. Allende C.P. 89130	Tampico	12
Secretaría de Salud	Belisario Domínguez 600, del pueblo, 89190 Tampico, Tamaulipas	Tampico	1
Instituto Registral y Catastral	Oficina Registral Zona Centro, 89000	Tampico	2
Instituto Registral y Catastral	Oficina Registral	Mante	2
Instituto de Previsión y Seguridad social del Estado de Tamaulipas	Dirección de seguridad Social, Módulo Tampico	Tampico	1
Instituto de la Mujer Tamaulipeca	Calle Tampico entre Alfredo V. Buenfil y Salvador Díaz Mirón Col. Jazmín s/n C.P 89600	Altamira	1
Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes	Barco Museo del Niño	Tampico	1
Universidad Tecnológica de Altamira	Blvd. de los Ríos km.3+100, Carretera a Puerto Industrial 89608	Altamira	9
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Quintero Num.205 Zona Centro C.P. 89600	Altamira	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Emilio Carranza Local 8,7 y 5 Col. Loma del Gallo C.P. 89460	Madero	1

Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Guayalejo Núm. 302 NTE. Int. Planta Baja C.P. 89800	Mante	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Guadalupe Victoria Num.211 Boulevard Morelos y Calle Aldama Col. Zona Centro C.P. 89706	González	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Av. Hidalgo #907, Col. Rosario, C.P 89176	Tampico	1
Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo	Calle Libertad entre Zaragoza y Centenario s/n, Oficinas de la Fiscal C.P. 89670	Aldama	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Calle Quintero Núm. 18 Zona Centro C.P. 89600 Altamira, Tamaulipas	Altamira	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Calle Tampico Esquina Magnolia Núm. 120 Col. Matamoros, C.P. 89270, Tampico, Tamaulipas	Tampico	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Linares 104 Entre Juárez y Canales C.P. 89847, Mante, Tamaulipas	Mante	1
Instituto Tamaulipeco de Educación Para Adultos	Calle Reforma y Centenario Núm. 205 Zona Centro, Aldama Tamaulipas	Aldama	1

ANEXO IX

RECIBO DE GARANTIA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

C. Victoria, Tam. a ___ de _____ de 2023

Recibimos de: _____

( ) Cheque con la leyenda para abono a cuenta del beneficiario.

( ) Cheque Certificado o de caja.

( ) Fianza de Institución de Crédito o Afianzadora Nacional autorizada.

Número _____ expedido por _____

_____ por un importe de: $ _____

_____

La cual se constituye del 20% del monto total de su propuesta sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, a nombre de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, para garantizar la seriedad y sostenimiento de la propuesta presentada para el **Servicio Integral de Equipos Multifuncionales y Plotters que consiste en: arrendamiento de equipos, servicio de impresión, fotocopiado, escaneo. de la Licitación Pública Nacional Numero 57062002-001-2023**

_____

RECIBIDO

ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO POR EL LICITANTE PARA EL SOSTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS EN ORIGINAL Y COPIA E INTRODUCIR DENTRO DEL SOBRE.

ANEXO X
TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DEFECTOS, VICIOS OCULTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES

Para garantizar por _____, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato número DGCYOP/_____/20__ y del(los) Pedido(s) de Compra correspondiente(s), relativo a _____, cuyas cantidades, características, especificaciones técnicas y demás alcances de los **Servicios**, se describen en dicho instrumento y sus Anexos.

La Afianzadora *(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN)* declara expresamente que:

a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el Contrato No. DGCYOP/_____/20__.

b) La fianza se constituye a favor de la SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

c) La fianza queda a disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, dependiente de la Secretaría de Administración.

d) En el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega de los **Servicios** a que se refiere la presente fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.

e) La fianza garantiza la entrega y calidad de los **Servicios** de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados y que los mismos son nuevos, originales, empaquetados, no remanufacturados, sin uso y sin defectos (lo que aplique en su caso).

f) La fianza garantiza la restitución de los **Servicios** suministrados, en el caso de que se detecten Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades, dentro del período de garantía.

g) La Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los Artículos 279 y 280, 178, 289 y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, para la efectividad de las Fianzas, aún para el caso que proceda el cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, con motivo del pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza requerida.

h) La garantía no será exigible a la vista, sino condicionada a incumplimiento del contrato por **"EL PROVEEDOR"**, según lo determine la instancia de resolución en disputa.

i) Para cancelar la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

j) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades será indivisible y tendrá una vigencia mínima de 12 (doce) meses, después de que los **Servicios** materia del contrato se hayan recibido en su totalidad.

Notas.-

- **La Afianzadora deberá tener Representación y/o Agente Autorizado en el Estado de Tamaulipas.**
- **Enviar Preliminar de Póliza de Fianza que corresponda para su Verificación y Validación.**
- **El domicilio del beneficiario es Palacio de Gobierno Piso 1, Zona Centro, CP 87000 en Ciudad Victoria, Tamaulipas.**

PARA CUALQUIER DUDA, FAVOR DE MARCAR AL TELÉFONO:

Recepción: (834)107 8215 Extensión 42516 ó Directo: (834) 10-78216 con la C. **María Teresa Martínez Zúñiga.**

IMPORTE DE LA PÓLIZA: _____.

FECHA DE LA PÓLIZA: _____.

A N E X O XI
MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES EL C. DR. JESÚS LAVÍN VERÁSTEGUI, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN COMPARECE COMO CONTRATANTE, EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"LA SECRETARÍA"**, POR EL ÁREA REQUIRENTE EL(LA) C. _____, TITULAR DE _____, EN LO SUCESIVO **"EL ÁREA REQUIRENTE"** Y POR LA OTRA, LA EMPRESA _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **"EL PROVEEDOR"**, REPRESENTADA POR EL(LA) C. _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y EN CONJUNTO LOS PARTICIPANTES DEL PRESENTE INSTRUMENTO SERÁN DENOMINADOS COMO **"LAS PARTES"**, CONTRATO QUE SUJETAN AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

A. En cumplimiento a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 35 fracción I y 41 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; **"LA SECRETARÍA"** convocó al procedimiento de adjudicación que nos ocupa, mediante el proceso de **Licitación Pública**, convocado mediante Licitación Pública _____ No. 57062002-___-__.

B. Los recursos a erogar son de carácter Estatal, según se precisa en Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos No. _____ de fecha _____, autorizados mediante Oficio de Suficiencia Presupuestal No. _____ de fecha _____ **Anexo 1**.

Con base en lo anterior, **"LAS PARTES"** formulan las siguientes:

D E C L A R A C I O N E S

1. "LA SECRETARÍA" declara que:

1.1 Es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, teniendo además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables vigentes, la facultad para representar al Ejecutivo del Estado en las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos y enajenación de bienes muebles e inmuebles, en atención a lo dispuesto en los artículos 93, 161 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 2°, 3°, 13, 22 y 27 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 2, 3, 10, 16, 18 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

1.2 Comparece por conducto del C. Dr. Jesús Lavín Verástegui, Secretario de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, quien cuenta con las facultades necesarias para celebrar el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21, 23 fracción IV y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 18 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, 14 fracciones VIII, XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

1.3 El(La) C. _____, Titular de _____, interviene como responsable del Área Requirente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

1.4 El(La) C. _____, _____ de la dependencia o entidad antes señalada, interviene como Administrador del Contrato.

1.5 El(La) _____ es una dependencia o entidad del Ejecutivo Estatal, cuyo marco de actuación se encuentra previsto en el artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, en relación con el artículo __ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, mediante la (s) **Solicitud de Compras Mayor ó Requisición de Compra No.** _____ de fecha _____ **Anexo 2**, solicito el(la) _____, documento que se manda agregar al presente instrumento y forma parte integrante del mismo.

1.6 Para el cumplimiento de sus funciones y la realización de sus actividades, requiere de la contratación para la prestación de los servicios, objeto del presente instrumento.

1.7 Para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes, no comprometidos, de procedencia Estatal _____, de conformidad con el Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos No. _____ de fecha _____, emitido por la _____ de la dependencia o entidad señalada en el numeral 1.5 de las Declaraciones de este instrumento, autorizados mediante Oficio de Suficiencia Presupuestal No. _____ de fecha _____, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas; documentos que forman parte de este instrumento y se agregan bajo el **Anexo 1**.

1.8 Para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a: precio, calidad, financiamiento, garantía, oportunidad, eficacia, eficiencia, optimización y uso responsable de los recursos y demás circunstancias pertinentes **"LA SECRETARÍA"**, con fundamento en los artículos 10, 35 fracción I y 41 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, llevo a cabo el Procedimiento de **Licitación Pública**, convocado mediante Licitación Pública _____ No. 57062002-___-20. **Anexo 3**.

1.9 El C. Dr. Jesús Lavín Verástegui, Secretario de Administración y Presidente del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales, emitió con fecha _____, el **Fallo de Adjudicación** mediante el cual se adjudicó el contrato correspondiente a la Licitación Pública señalada en el numeral anterior **Anexo 4**, encomendando a **"EL PROVEEDOR"** la prestación de los servicios objeto de este contrato, mismo que fue notificado a **"EL ÁREA REQUIRENTE"** mediante Oficio No. _____ de fecha _____, documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 5**.

1.10 Que su Clave de Registro Federal de Contribuyentes es: **SFG210216AJ9**, Nombre: SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, Domicilio Fiscal: Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, Cd. Victoria, Tamaulipas, Código Postal 87000.

1.11 Señala como domicilio para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas, Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 4, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.

2. EL PROVEEDOR declara que:

2.1 Es una persona moral legalmente constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en la Escritura Pública número: _____, Volúmen: _____, de fecha _____, pasada ante la fe del(la) C. Lic. _____, Titular de la Notaría Pública No. _____ con ejercicio en _____, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, bajo el folio número: _____, con fecha

de registro o de inscripción _____, documento que forma parte de este instrumento y se agrega bajo el **Anexo 6**.

2.2 Su _____ el(la) C. _____, acredita su personalidad en términos del instrumento público No. _____, Volúmen: _____, de fecha _____, otorgada ante la fe del(la) C. Lic. _____, Titular de la Notaría Pública No. ____ con ejercicio en _____, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio, bajo el folio número: _____, con fecha de registro o de inscripción _____, manifestando Bajo Protesta de decir Verdad, que las facultades que le fueron conferidas no le han sido revocadas, modificadas o limitadas en forma alguna, cuyo documento forma parte de este instrumento como **Anexo 6A**. Así mismo, el(la) C. _____, se identifica con Credencial para Votar con fotografía número _____, emitido por el Instituto Nacional Electoral INE (antes Instituto Federal Electoral IFE), documento que forma parte de este instrumento bajo el mismo número de anexo.

2.3 De acuerdo con sus estatutos, su objeto social consiste entre otras actividades, _____ _____ _____.

2.4 Está registrada en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas bajo el Registro No. _____, lo que acredita con copia de la Credencial de registro de proveedor vigente para el Ejercicio 20__, emitida por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, cuyo documento se anexa al presente instrumento bajo el **Anexo 7**.

2.5 Bajo protesta de decir verdad, declara que conoce el contenido del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, manifestando que no se encuentra en alguno de los supuestos del referido artículo, asimismo que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público.

2.6 Manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dispone de la organización, experiencia, elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, para prestar los servicios objeto del contrato, así como la capacidad suficiente para satisfacer de manera eficiente y adecuada las necesidades de **"LA SECRETARÍA"**.

2.7 Que, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, me encuentro al corriente en el pago y presentación de todas las obligaciones fiscales con Registro Federal de Contribuyentes: _____.

2.8 Su domicilio fiscal se encuentra ubicado en _____, mismo que le fue otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el **Anexo 8** de este instrumento.

2.9 Señala como domicilio legal para todos los efectos de este acto jurídico el ubicado en el domicilio descrito en el numeral anterior.

2.10 Presentó la **"Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales"**, expedida por el **Servicio de Administración Tributaria**, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en sentido positivo de fecha _____, con la que comprueba el cumplimiento de sus obligaciones fiscales prevista en las reglas _____ de la Resolución Miscelánea Fiscal para 20__, publicada en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de 20__, en relación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación **Anexo 9**.

2.11 Presentó resultado de la consulta de **"Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social"**, expedida por el **Instituto Mexicano del Seguro Social**, el _____, en la que una vez revisada se advierte que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad social; de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR y su ANEXO ÚNICO, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social **Anexo 10**.

2.12 Presentó la **Constancia de Situación Fiscal** de fecha _____, expedida por el **Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)**, en la que se advierte que no se identificaron adeudos ante el referido Instituto; lo anterior, de conformidad con la resolución RCA-5789-01/17 por la que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017 **Anexo 11**.

Hechas las Declaraciones anteriores, **"LAS PARTES"** expresan su consentimiento para comprometerse a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto el(la) _____, en lo sucesivo **"LOS SERVICIOS"** para **"LA SECRETARÍA"**, cuyas cantidades, características, especificaciones técnicas y demás alcances de los servicios, se describen en los Anexos relacionados a continuación, que debidamente firmados por **"LAS PARTES"** forman parte del presente Contrato.

- Solicitud de Compras Mayor ó Requisición de Compra No. _____ **Anexo 2**
- ANEXO II "PROPUESTA TÉCNICA" **Anexo 12**
- ANEXO III "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" **Anexo 13**
- ANEXO IV "COTIZACIÓN" **Anexo 14**

SEGUNDA.- PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL A PAGAR

El (los) precio (s) unitario (s) de **"LOS SERVICIOS"** que prevalecerá (n) durante la vigencia de este instrumento, se puede (n) apreciar en la Petición de Oferta o Cotización de **"El Proveedor"**, adjunta a este Contrato como **Anexo 14**, misma que formará parte integrante del expediente de dicho (s) Pedido (s).

De conformidad con el Acta de Fallo de adjudicación adjunto al **Anexo 4** de este Contrato, **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PROVEEDOR"** convienen que el importe total de este instrumento es por la cantidad de **$**_____ **(**_____ **pesos __/100 Moneda Nacional)**, mismo que se deriva de un subtotal de **$**_____ **(**_____ **pesos __/100 Moneda Nacional)** más el Impuesto al Valor Agregado del 16% (Dieciséis por Ciento) que corresponde a la cantidad de **$**_____ **(**_____ **pesos __/100 Moneda Nacional)**.

"LAS PARTES" convienen que el presente contrato se celebra bajo la modalidad de **precios fijos**, por lo que el monto de estos no cambiará durante la vigencia del mismo.

TERCERA.- PEDIDOS.

Al amparo de este contrato **"LA SECRETARÍA"** y **"EL ÁREA REQUIRENTE"** generarán PEDIDOS DE COMPRA, documentos en los que, se establecerán los servicios objeto de este contrato, plazos y condiciones de entrega; éstas serán hechas del conocimiento a **"EL PROVEEDOR"**:

a). Mediante PEDIDOS DE COMPRA en la modalidad de documento impreso que **"EL PROVEEDOR"** debe atender. En este caso **"LA SECRETARÍA"** a través de **"EL ÁREA REQUIRENTE"** remitirá dicho documento a **"EL PROVEEDOR"**, utilizando cualquiera de las siguientes vías de comunicación: fax, correo electrónico, servicios de mensajería especializada o correo certificado.

b). Para efecto de lo señalado en el inciso anterior de esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"**, se obliga a dar acuse de recibido del documento señalado en el inciso a), dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de que **"LA SECRETARÍA"** o en su caso **"EL ÁREA REQUIRENTE"** le ha generado el documento referido, utilizando las mismas vías de comunicación que se mencionan.

c). En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no remita en dicho período el acuse de recibido correspondiente, se tendrá como fecha de notificación aquella en la que se genere el documento de Pedido de Compra en el Sistema SAP "Plataforma Única" y que se encuentra registrada en la misma.

CUARTA. ANTICIPO.

En caso que así lo prevean las Bases de la Licitación o cuando así lo haya autorizado el Área Requirente, **"LA SECRETARÍA"** a la firma del presente instrumento podrá tramitar a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o Área Requirente (si aplica), un anticipo el cual no rebasara el 50% (cincuenta por ciento) del importe total estipulado en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Contrato, debiendo **"EL PROVEEDOR"** presentar en su caso, una Garantía de Anticipo por el valor total de dicho concepto, a fin de garantizar su debida inversión o su reembolso parcial o total, la cual se presentará dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, integrándose a este instrumento como **Anexo A**, en caso que aplique.

La facturación de los servicios prestados deberá contener desglosada la Amortización del porcentaje mencionado en el párrafo anterior, otorgado como Anticipo, desglosado el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

QUINTA.- PLAZO Y CONDICIONES EN QUE SE REALIZARÁ EL PAGO DE LOS SERVICIOS.

Considerando lo descrito en la Cláusula anterior y en caso de que no sea tramitado dicho concepto, **"LA SECRETARÍA"** se obliga a pagar a **"EL PROVEEDOR"**, la cantidad señalada en la CLÁUSULA SEGUNDA en pesos mexicanos, a través de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o en su caso, a través de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, una vez que ésta, haya recibido y aceptado **"LOS SERVICIOS"** motivo del presente contrato; **"EL PROVEEDOR"** presentará la factura para revisión, autorización y trámite de pago conforme a lo indicado en el presente contrato. En caso de tramitarse el porcentaje antes señalado, **"LA SECRETARÍA"** se obliga a cubrir a **"EL PROVEEDOR"** el pago de la cantidad restante de acuerdo al anticipo otorgado del monto total de este Contrato.

1. LUGAR DE RECEPCIÓN DE FACTURAS:

Lugar:	Módulo de Recepción de Facturas
Área Responsable:	**Departamento de Gestión de Pagos y Archivo** de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, dependientes de la Secretaría de Administración.

Domicilio: Prolongación Boulevard Praxedis Balboa esquina con Libramiento Naciones Unidas, Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5, Código Postal 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
Horarios. De 8:30 a 15:30 horas
Días hábiles: De Lunes a Viernes.

La documentación mínima requerida que debe adjuntarse a las facturas para el trámite de pago es la siguiente:

Datos:

Requisitos fiscales:
R.F.C.: _____.
Razón social: _____.
Domicilio:
_____.

Factura Electrónica: Presentación impresa con las especificaciones normadas por el SAT y en Formato XML (comprobantes fiscales digitales CFDI con extensiones .pdf y .xml), la cual deberá contener: Referencia al (los) Pedido (s) de Compra así como la descripción completa de los servicios prestados, en su caso el documento que avale la entrega de estos, firmada por el Área Requirente, precios unitarios, cálculos importe y firma.

"EL PROVEEDOR" exhibirá facturas en esquema de facturación electrónica y deberá ser proporcionado su formato XML; la validez de las mismas será determinada durante su carga y únicamente las facturas fiscales validadas serán procedente para pago, la representación impresa no será sustento para el pago si no se hace la carga del XML.

Documentos:
Evidencia de la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, la cual consistirá en el **Acta Entrega-Recepción y Facturas** de **"LOS SERVICIOS"**, con el sello y firma autógrafa del funcionario que el área requirente designe así como la fecha de recepción de los mismos, etc.

En caso de que la (s) factura (s) entregada (s) por **"EL PROVEEDOR"** para trámite de pago, presente (n) errores o deficiencias, el área responsable de la recepción y validación, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al de su recepción, indicará mediante correo electrónico o por escrito a **"EL PROVEEDOR,** las deficiencias que deba corregir.

2. PLAZO DE PAGO

"LA SECRETARÍA" pagará el importe convenido dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de aceptación de la factura y, con los documentos que deberán acompañarla.

El periodo que transcurra a partir de que se le indique de las deficiencias y hasta que **"EL PROVEEDOR"** presente la (s) factura (s) corregida (s), interrumpirá el plazo establecido para el pago.

3. FORMAS DE PAGO

"LA SECRETARÍA" realizará el pago contra la entrega de **"LOS SERVICIOS"** o en el caso de un servicio con período, en pagos por **"LOS SERVICIOS"** devengados; previa Acta Entrega-Recepción de conformidad con los servicios descritos en el presente contrato y Solicitud (es) de Compras Mayor objeto del mismo.

Por su parte, **"EL PROVEEDOR"** acepta que **"LA SECRETARÍA"** cubra el precio convenido, deduciendo del importe de la facturación las cantidades que procedan a cargo del mismo, entre otras las siguientes: deducciones, penas convencionales, gastos financieros, ajustes de calidad por resolución de controversias, así como Impuestos.

4. MEDIOS DE PAGO

Los pagos a **"EL PROVEEDOR"** se realizarán vía transferencia electrónica a la Cuenta y CLABE bancaria que se encuentre debidamente registrada y validada a su nombre como Titular de la misma, lo que será acreditado mediante los documentos que para tal efecto, se encuentren archivados en el Departamento de Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de **"LA SECRETARÍA"**.

"LA SECRETARÍA" no asume ninguna responsabilidad por el tiempo que se tomen las instituciones bancarias en realizar la transferencia bancaria.

Una vez realizado el pago a **"EL PROVEEDOR"**, éste tendrá 10 (diez) días hábiles para solicitar aclaraciones sobre cualquier aspecto del mismo; transcurrido dicho plazo sin que se presente reclamación alguna, éste se considerará definitivamente aceptado y sin derecho a ulterior reclamación.

5. MONEDA DE PAGO

El pago se hará conforme a la Ley Monetaria mediante transferencia electrónica en pesos mexicanos.

6. PAGOS EN EXCESO

En el supuesto de que **"EL PROVEEDOR"** reciba pagos en exceso, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes conforme a la tasa contemplada por la Ley de Ingresos de la Federación vigente en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, según lo indica el artículo 8 de esta ley, calculados a partir de la fecha en que se haya realizado el pago y hasta la fecha en que estos sean ingresados a **"LA SECRETARÍA"**.

7. IMPUESTOS

Cada una de **"LAS PARTES"** del presente contrato convienen en cumplir con los impuestos que les correspondan y pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales de conformidad con la legislación aplicable, tengan que cumplir durante el plazo de ejecución y cumplimiento del contrato.

"EL PROVEEDOR" deberá defender, indemnizar y mantener a salvo a **"LA SECRETARÍA"** respecto de cualquier reclamación, pérdida, perjuicio o gasto (incluyendo gastos legales) derivados del incumplimiento de las obligaciones fiscales de **"EL PROVEEDOR"** en relación con el contrato, así como de cualquier interés, multa, actualización o sanción sobre los mismos que pudieran ser determinados por cualquier autoridad competente.

Si **"LA SECRETARÍA"** recibe un requerimiento de autoridad competente solicitando el pago de contribuciones o impuestos de los tipos referidos en esta Cláusula y/o de intereses, actualizaciones o penalizaciones sobre los mismos, respecto de **"EL PROVEEDOR"**, deberá de comunicarlos inmediatamente a **"EL PROVEEDOR"** a efecto de que lleve cualquier acción legal o promover los recursos que proceden en contra de dicho requerimiento. Si en última instancia **"LA SECRETARÍA"** es apercibida para realizar cualquier pago, podrá recuperar de **"EL PROVEEDOR"** los montos, gastos (incluyendo legales) y costos en que hubiere incurrido derivado de lo dispuesto en el presente párrafo.

"LAS PARTES" acuerdan que **"LA SECRETARÍA"** realizará las retenciones que procedan cuando así lo requiera la legislación fiscal aplicable.

SEXTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

1.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DEFECTOS, VICIOS OCULTOS U OTRAS RESPONSABILIDADES.

"El PROVEEDOR" se obliga a garantizar a **"LA SECRETARÍA"** el cumplimiento del contrato, mediante el otorgamiento de una póliza de fianza a favor de _____, por el 20% (veinte por ciento) del monto total de la operación, incluyendo el I.V.A., tal y como lo disponen los artículos 78 y 79 de la Ley del Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Toda fianza deberá ser expedida por una Institución Mexicana debidamente autorizada, la cual estará vigente hasta que se finiquiten las obligaciones del presente instrumento, y deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

a) La fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato.

b) La fianza se constituye a favor de _____.

c) La fianza queda a disposición de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, dependiente de la Secretaría de Administración.

d) En el caso de que sea prorrogado el plazo establecido para la entrega de **"LOS SERVICIOS"** a que se refiere la presente fianza, o exista espera, su vigencia quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera.

e) La fianza garantiza la Entrega y Calidad de **"LOS SERVICIOS"** de acuerdo a los requerimientos técnicos solicitados y que los mismos son nuevos, originales, empaquetados, no remanufacturados, sin uso y sin defectos (lo que aplique en su caso).

f) La fianza garantiza la restitución de **"LOS SERVICIOS"** suministrados, en el caso de que se detecten Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades, dentro del período de garantía.

g) La Institución Afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en los Artículos 279 y 280, 178, 289 y demás relativos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor, para la efectividad de las Fianzas, aún para el caso que proceda el cobro de intereses que prevé el Artículo 283 del mismo ordenamiento legal, con motivo del pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza requerida.

h) La garantía no será exigible a la vista, sino condicionada a incumplimiento del contrato por **"EL PROVEEDOR"**, según lo determine la instancia de resolución en disputa.

i) Para cancelar la fianza, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

j) La fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la sustanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y

k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades será indivisible y tendrá una vigencia mínima de 12 (doce) meses, después de que **"LOS SERVICIOS"** materia del contrato se hayan recibido en su totalidad.

"EL PROVEEDOR" queda obligado a entregar la garantía a que se refiere esta cláusula, dentro de los 05 (cinco) días hábiles siguientes a la firma del presente instrumento, en el **Departamento de Contratos** de la Dirección de Contratos, dependientes de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, ubicada en Centro Gubernamental de Oficinas Torre Bicentenario Piso 5, Libramiento Naciones Unidas con Boulevard Praxedis Balboa, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, en horario de: 9:00 a 16:00 horas, aceptando expresamente **"EL PROVEEDOR"** las obligaciones consignadas en dicha póliza.

Si transcurrido el plazo antes señalado, **"EL PROVEEDOR"** no hubiere otorgado la fianza respectiva, **"LA SECRETARÍA"** podrá determinar la rescisión administrativa de este Contrato, conforme a lo descrito en su Cláusula Décima.

Una vez que **"EL PROVEEDOR"** cumpla sus obligaciones derivadas de este contrato a satisfacción de **"LA SECRETARÍA"**, el servidor público facultado procederá a extender la constancia de cumplimiento para que el proveedor inicie el trámite de cancelación de la garantía de cumplimiento.

Dicha póliza de garantía de cumplimiento del contrato será devuelta a **"EL PROVEEDOR"** una vez que **"LA SECRETARÍA"** le otorgue autorización por escrito, para que éste pueda solicitar a la afianzadora correspondiente la cancelación de la fianza, autorización que se entregará a **"EL PROVEEDOR"**, siempre que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas por virtud del presente contrato.

La póliza de Garantía de Cumplimiento y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades antes mencionada forma parte integrante del presente Contrato como **Anexo 15**.

De la Reposición o Restitución de los Servicios.

Si la entrega de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente Contrato, no cumple con las especificaciones del mismo, **"EL PROVEEDOR"** tendrá un término no mayor a 15 (quince) días naturales a partir de la notificación correspondiente por conducto del Administrador del Contrato, para su reposición, que será en todo o parte de los servicios rechazados por **"LA SECRETARÍA"** de manera que no se altere el programa de entrega.

En caso de que se detecten vicios ocultos, esta garantía permanecerá vigente en todo momento durante la vigencia de este Contrato o la garantía establecida por el fabricante a partir de la entrega que se haga a **"LA SECRETARÍA"** a través de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**.

"LA SECRETARÍA" podrá solicitar la restitución de los productos, en el caso de que se detecten vicios ocultos o defectos en los mismos, dentro del período de garantía por lo cual **"EL PROVEEDOR"** se obliga a restituirlos conforme a los requerimientos y entera satisfacción del Área Requirente, en un plazo máximo de 5 (cinco) días naturales siguientes a la fecha del reporte respectivo.

2. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

a) PENAS CONVENCIONALES.- "LAS PARTES" convienen, en fijar una pena convencional a cargo de **"EL PROVEEDOR"** por cada día natural de atraso en la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, por el equivalente al 2% (dos por ciento) del valor de los servicios no entregados oportunamente o de manera extemporánea, por cada día de demora en la entrega de los servicios objeto del presente contrato.

La pena convencional por atraso se calculará por cada día de incumplimiento, de acuerdo con el porcentaje de penalización establecido, aplicado al valor de los servicios entregados con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía de cumplimiento que corresponda al concepto.

La suma de las penas convencionales no deberá exceder el importe de dicha garantía.

El porcentaje de penalización que aplicará **"LA SECRETARÍA"**, será del 2% (dos por ciento) diario el cual en su conjunto no podrán exceder del veinte por ciento del monto total del contrato sin I.V.A.

La penalización se aplicará de acuerdo a la siguiente formula:

(pd)x(nda)x(vspa)= pca
Pd= 2% (dos por ciento) penalización diaria
Nda= número de días naturales de atraso
Vspa= valor de los servicios entregados con atraso
Pca= pena convencional aplicable

La aplicación de las penas convencionales por motivo de atraso es independiente de la aplicación de las deducciones establecidas, así como los daños y perjuicios que pudiesen derivarse del incumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.

Las penas convencionales se harán efectivas mediante pago voluntario de **"EL PROVEEDOR"**, dentro de los cinco días naturales siguientes al día en que se requiera el pago, el cual podrá efectuar a través de cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas o en su caso, de **"EL ÁREA REQUIRENTE"** que corresponda, y entregarlo en el domicilio y área de caja de dicha Dependencia o Entidad.

En caso de que no exista pago voluntario dentro del plazo establecido, **"EL PROVEEDOR"** a su vez autoriza a **"LA SECRETARÍA"** a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional, sobre los pagos que deberá cubrir a **"EL PROVEEDOR".**

No se aceptará la estipulación de penas convencionales, ni intereses moratorios a cargo de **"LA SECRETARÍA".**

b) APLICACIÓN DE DEDUCCIONES.- "LAS PARTES" convienen que la aplicación de deducciones a cargo de **"EL PROVEEDOR"** será del 2% (dos por ciento) diario sobre el importe de los servicios entregados de manera parcial, deficientemente o con defectos y en su caso del importe del Pedido de Compra, según se trate y se podrá emitir un nuevo Pedido de Compra.

Para determinar el número máximo de Pedidos de Compra que podrán ser objeto de deducciones se considerará como límite el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o de las deducciones alcance el importe de la garantía de cumplimiento de este contrato, **"LA SECRETARÍA"** podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa de este contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales y deducciones, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a **"EL PROVEEDOR"**.

Será de estricta responsabilidad de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, a través de **"EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"**, informar de manera previa y por escrito a **"LA SECRETARÍA"**, sobre los casos en que **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento en la entrega de los servicios, que deriven en la aplicación de las penas convencionales y deducciones que correspondan.

3. DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

"EL PROVEEDOR" asume la responsabilidad total para el caso de que en cumplimiento del presente Contrato se infrinjan derechos de terceros sobre patentes o marcas, o se violen derechos de autor.

"LAS PARTES" acuerdan que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven del objeto del presente Contrato, invariablemente se constituirán a favor de **"LA SECRETARÍA"**, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.

4. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

"EL PROVEEDOR" asume la responsabilidad total de contar con todas las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario para la prestación de los servicios correspondientes.

5. CONFIDENCIALIDAD

"EL PROVEEDOR" no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o medios de cualquier otra forma, la información que le proporcione **"LA SECRETARÍA"**, ni los datos objeto de este contrato, sin autorización previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA".**

"EL PROVEEDOR" tomará las medidas necesarias para que el personal que ocupe con motivo de la adquisición de servicios objeto de este contrato conserve la confidencialidad establecida en el párrafo anterior.

En el caso de que **"EL PROVEEDOR"** sea el que otorgue información confidencial a **"LA SECRETARÍA"**, para la realización del objeto del contrato, **"LAS PARTES"** se obligan a guardar reserva respecto de la información que conozcan con motivo del presente contrato o que deriven de su ejecución, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en lo aplicable y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SÉPTIMA.- ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA DEL CONTRATO Y SUPERVISIÓN.

"EL ÁREA REQUIRENTE" designa como Administrador del Contrato, al funcionario que se precisó en el numeral 1.4 de las Declaraciones de **"LA SECRETARÍA"**, quien fungirá como responsable de administrar y verificar el cumplimiento del Contrato, con domicilio oficial en las oficinas que ocupe la Dependencia o Entidad de que se trate.

En caso de que el Servidor Público designado, deje de prestar sus servicios para dicha Dependencia o Entidad, fungirá como responsable de administrar, supervisar y verificar el cumplimiento de este Contrato y sus anexos, quien lo sustituya en su cargo o este facultado para ello.

Convienen **"LAS PARTES"** que **"LA SECRETARÍA"** designará un representante con facultades para vigilar y supervisar la calidad de **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente contrato.

OCTAVA.- FECHA O PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

1.- PLAZO DE ENTREGA.

"EL PROVEEDOR" se obliga a prestar **"LOS SERVICIOS"** requeridos de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos por **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, en un tiempo de entrega de _____, a partir del día siguiente hábil a la notificación del Fallo de la Adjudicación, plazo que se precisa en dicho documento adjunto al presente instrumento como **Anexo 4**.

Por necesidades de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, sin obligación adicional para ésta, al mismo precio pactado y previo acuerdo de **"LAS PARTES"**, se podrá modificar el lugar de entrega de **"LOS SERVICIOS"**, sin que esto signifique incremento de ningún tipo.

2.- LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

"EL PROVEEDOR" entregará **"LOS SERVICIOS"**, en _____, y conforme a los requisitos establecidos en el presente Contrato, siendo a cargo de **"EL PROVEEDOR"** todo lo referente a seguros de traslado, acarreo, fletes, maniobras de carga y descarga, a entera satisfacción de **"LA SECRETARÍA".**

"EL PROVEEDOR" para cumplir con la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, se compromete bajo su más estricta responsabilidad a lo siguiente:

a). Entregar **"LOS SERVICIOS"** que se describen en las CLÁUSULAS PRIMERA Y SEGUNDA de acuerdo con los términos del contrato, en el lugar de entrega referido en el primer párrafo de este numeral.

b). Para comprobar la entrega de **"LOS SERVICIOS"** deberá entregar a la Dirección que se designa como enlace, acta de entrega-recepción sellada y firmada por el área correspondiente, para que se constituya como prueba plena de que entregó los servicios objeto del presente contrato.

La restitución que resulte de cualquier incumplimiento, referente a la prestación de **"LOS SERVICIOS"**, objeto del presente Contrato, que se originen por falta de planeación del embarque, desembarque o durante el transporte, será por cuenta de **"EL PROVEEDOR"**.

NOVENA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LA SECRETARÍA" a través del Administrador del Contrato y previa solicitud de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurran razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de adquirir **"LOS SERVICIOS"** objeto del presente instrumento, ya que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se causaría un daño o perjuicio a **"LA SECRETARÍA"**, como lo establece el artículo 86, numeral 4 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

DÉCIMA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.
El incumplimiento de las obligaciones que asume **"EL PROVEEDOR"** por virtud de este contrato, faculta a **"LA SECRETARÍA"** para darlo por rescindido sin ninguna responsabilidad a su cargo, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que **"LA SECRETARÍA"**, comunique a **"EL PROVEEDOR"** por escrito tal determinación, como lo establece el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, además si este incurre en alguno de los siguientes supuestos:

a). El incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** al otorgamiento de la garantía, hará a su cargo los daños y perjuicios que pudieren sufrir **"LA SECRETARÍA"** por la mala calidad de los servicios, conforme a las condiciones que se establecen en este contrato.

b). Si **"EL PROVEEDOR"** no entrega los servicios, en los términos previstos en el presente contrato.

c). Por no reponer los servicios reportados por problemas de calidad, conforme a las condiciones que se establecen en este contrato.

d). Si se suspende injustificadamente la entrega de los servicios de acuerdo a los datos y especificaciones que emita **"LA SECRETARÍA"**.

e). Por desatención de las recomendaciones emitidas por **"LA SECRETARÍA"** en ejercicio de sus funciones en atención al presente contrato.

f). Si no otorga las facilidades necesarias a los servidores públicos que al efecto designe **"LA SECRETARÍA"** para el ejercicio de su función.

g). Si cede, traspasa o subcontrata la totalidad o parte del derecho y obligación contratada, sin consentimiento previo y por escrito que para tal efecto otorgue **"LA SECRETARÍA"**, salvo que se trate de cesiones a empresas filiales o subsidiarias.

h). Si es declarado en estado de quiebra o suspensión de pago, por Autoridad Competente en concurso mercantil y **"EL PROVEEDOR"** no es rehabilitado en un plazo de seis meses a partir de la declaración correspondiente.

i). Cualquier incumplimiento estipulado en el presente contrato será motivo de rescisión.

En caso de incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** a cualquiera de las obligaciones del contrato, **"LA SECRETARÍA"** podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la cláusula denominada Procedimiento de Rescisión y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, sin menoscabo de que **"LA SECRETARÍA"** pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

Si **"EL PROVEEDOR"** es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

DÉCIMA PRIMERA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.

En caso de que se actualice una o varias hipótesis de las previstas en la Cláusula que antecede, con excepción de las señaladas en los incisos g) y h), los cuales surtirán sus efectos de inmediato, **"LA SECRETARÍA"** a través del Administrador del Contrato, requerirá por escrito a **"EL PROVEEDOR"** para que dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en este contrato, las subsane o manifieste lo que a su derecho convenga, aportando en su caso las pruebas que estime pertinentes. Como lo establece el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios. Si **"EL PROVEEDOR"** no cumpliere satisfactoriamente dicho requerimiento a juicio de **"LA SECRETARÍA"**, este podrá ejercitar el derecho de rescisión previsto en la cláusula anterior.

Transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, **"LA SECRETARÍA"** resolverá considerando los argumentos y pruebas que, en su caso, hubiere hecho valer **"EL PROVEEDOR"**.

La determinación de dar o no por rescindido el contrato, deberá ser comunicada a **"EL PROVEEDOR"** dentro de los (15) quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo a que se refiere el primer párrafo o contados a partir del día siguiente de recibida la contestación de **"EL PROVEEDOR"** dentro de dicho plazo, conforme a lo establecido por el artículo 86 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Cuando se rescinda el contrato **"LA SECRETARÍA"** formulará y notificará el finiquito correspondiente, si previamente a la determinación de dar por rescindido administrativamente el presente contrato, **"EL PROVEEDOR"** concluyere con la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, el procedimiento quedará sin efecto previa aceptación y verificación de **"LA SECRETARÍA"** de que continúe vigente la necesidad de los mismos, aplicando las penas convencionales correspondientes.

Se podrá negar la recepción de **"LOS SERVICIOS"** una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando el incumplimiento de **"EL PROVEEDOR"** implique que se extinga para **"LA SECRETARÍA"** la necesidad de la adquisición de **"LOS SERVICIOS"**, por lo que en este supuesto, **"LA SECRETARÍA"** determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

DÉCIMA SEGUNDA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

"LAS PARTES" convienen que el presente contrato podrá ser modificado por **"LA SECRETARÍA"** de acuerdo a sus necesidades y bajo la responsabilidad de **"EL ÁREA REQUIRENTE"**, durante la vigencia del contrato, hasta por un máximo del veinte por ciento (20%) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, aplicando los precios establecidos en este contrato.

Cuando **"LA SECRETARÍA"** requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del contrato y esto no implique incremento en el monto total de los servicios contratados, y cuente con el consentimiento de **"EL PROVEEDOR"**, se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia.

Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de **"EL PROVEEDOR"** a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante el Secretario de Administración, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el funcionario citado, se considerara inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, no interrumpirá el plazo para la conclusión de la entrega de los servicios originalmente pactado.

En términos de lo establecido en el artículo 84 numeral 2, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA SECRETARÍA"** dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo; el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por **"EL PROVEEDOR"**.

DÉCIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.
"El PROVEEDOR" y **"LA SECRETARÍA"**, son partes contratantes totalmente independientes, por lo tanto no existe ningún nexo o relación obrero-patronal entre ellos, por lo cual **"EL PROVEEDOR"** será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores, los de sus subcontratistas y los de sus vendedores y, en su caso, de los beneficiarios de cualquiera de éstos.

Por lo anterior, **"EL PROVEEDOR"** acepta que **"LA SECRETARÍA"** deducirá de los pagos a los que tenga derecho **"EL PROVEEDOR"**, el monto de cualquier requerimiento de pago derivado de laudo firme ordenado por las Juntas Locales o Federales de Conciliación y Arbitraje, así como Tribunales de Conciliación y Arbitraje, con motivo de los juicios laborales instaurados en contra de **"LA SECRETARÍA"** por cualquiera de las personas antes mencionadas de **"EL PROVEEDOR"** o sus respectivos vendedores y/o subcontratistas.

Sin menoscabo de lo anterior, en caso de cualquier reclamación, demanda o contingencia laboral, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de los funcionarios o trabajadores, incluyendo sus beneficiarios o causahabientes, tanto de **"EL PROVEEDOR"** como de sus vendedores y/o subcontratistas, que pueda afectar los intereses de **"LA SECRETARÍA"** o se involucre a **"LA SECRETARÍA"**, **"EL PROVEEDOR"** queda obligado a sacarlos en paz y a salvo de dicha reclamación, demanda o contingencia laboral, obligándose también a resarcir a **"LA SECRETARÍA"** y/o cualquiera de sus Dependencias y entidades en cuanto así se lo solicite por escrito, de cualquier cantidad que llegaren a erogar por tal contingencia laboral.

DÉCIMA CUARTA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS.

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder o traspasar en forma total o parcial, a terceras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le hubiere adjudicado el contrato, los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"** atento a lo dispuesto por el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

DÉCIMA QUINTA.- ALTERNATIVA DE CONTRATACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que de presentarse los supuestos establecidos en la cláusula DÉCIMA TERCERA que antecede, **"LA SECRETARÍA"** estará en la posibilidad inmediata de contratar un proveedor sustituto para garantizar la continuidad del servicio objeto de este instrumento.

DÉCIMA SEXTA.- CASO FORTUITO O CAUSAS DE FUERZA MAYOR.

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito o causa de fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de las partes, siempre y cuando, dichos hechos o acontecimientos sean imprevisibles, irresistibles, insuperables y actuales y no provengan de alguna negligencia o provocación de **"EL PROVEEDOR"**, tales como los que a continuación se señalan de manera enunciativa más no limitativa: terremotos, incendios, inundaciones, ciclones o huracanes, huelgas o paros no imputables a la administración de la empresa de **"EL PROVEEDOR"**, actos terroristas, estado de sitio, levantamiento armado, alborotos públicos, escasez en el mercado de materias primas que incidan directamente con la entrega de **"LOS SERVICIOS"** y otras causas imputables a la autoridad.

Cualquier causa no obstante ser del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que se presente el evento que la motivó a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a **"LA SECRETARÍA"**, deberá ser ante la Secretaría de Administración. En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.
"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la entrega de **"LOS SERVICIOS"**, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando **"EL PROVEEDOR"** por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a **"LA SECRETARÍA"** una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales y Deducciones.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanude la entrega de **"LOS SERVICIOS"** o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales debiendo **"EL PROVEEDOR"** actualizar las garantías correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de **"EL PROVEEDOR"**, o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

DÉCIMA SÉPTIMA.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN.

Este contrato se regirá por las cláusulas que lo integran, por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, por las demás disposiciones legales aplicables, y supletoriamente por el Código Civil del Estado de Tamaulipas Vigente y por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la aplicación de la legislación mexicana y **"LAS PARTES"** convienen en someterse a la jurisdicción de los Tribunales competentes en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México, por lo tanto, **"EL PROVEEDOR"** renuncia a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

DÉCIMA OCTAVA.- COMPROMISO CONTRA LA CORRUPCIÓN.

Durante la ejecución del Contrato, **"LAS PARTES"** se conducirán con apego a los principios de transparencia, honradez e imparcialidad; se obligan a denunciar los actos de corrupción que tengan conocimiento; en general, cumplirán con lo establecido en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas y Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, comprometiéndose a actuar conforme a los principios consignados en los instrumentos internacionales.

DÉCIMA NOVENA.- TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS.

Los títulos de las cláusulas que aparecen en el presente contrato se han puesto con el propósito de facilitar su lectura, por lo tanto no definen, ni limitan el contenido de las mismas. Para efectos de interpretación de cada cláusula deberá atenderse exclusivamente a su contenido y de ninguna manera al título de estas últimas, así como a la intención de **"LAS PARTES"** que se contienen en todo el clausulado.

VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES.

Toda notificación o aviso que deban darse **"LAS PARTES"** en virtud de este contrato, serán realizadas por escrito y presentadas en los domicilios asentados de cada una de las partes, dentro del capítulo de DECLARACIONES de este instrumento, y surtirán sus efectos a partir de la fecha en que sean notificados, en la inteligencia de que la parte que reciba la comunicación deberá dar constancia de recibido en una copia de dicho escrito para los efectos correspondientes, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas.

"El PROVEEDOR" se obliga a comunicar cualquier cambio en su domicilio y acepta que las notificaciones y avisos relacionados con el presente contrato se realicen en los siguientes términos:

a) Por escrito entregado en el domicilio convencional señalado en esta cláusula, o
b) Vía correo electrónico con confirmación de recepción por el mismo medio, o
c) Por correo certificado con acuse de recibo.

Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** acepta que en caso de incumplir con la obligación de informar su cambio de domicilio, las modificaciones y comunicaciones que se pretendan efectuar se entenderán hechas en el último domicilio registrado.

VIGÉSIMA PRIMERA.- ANEXOS.

Acompañan y forman parte integrante de este contrato los anexos que a continuación se indican, firmados de conformidad por ambas partes.

Anexo "1" Oficio de Acreditamiento de la existencia de Recursos y Oficio de Suficiencia Presupuestal emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Anexo "2" Solicitud de Compras Mayor o Requisición de Compra.

Anexo "3" Bases de la Licitación.

Anexo "4" Acta de Fallo de Adjudicación.

Anexo "5" Oficio de Notificación de la Adjudicación al Área Requirente.

Anexo "6" Acta Constitutiva.

Anexo "6A" Acta de otorgamiento de Poder e Identificación Oficial del _____.

Anexo "7" Credencial de Registro de Proveedor.

Anexo "8" Constancia de Situación Fiscal.

Anexo "9" Constancia de Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Anexo "10" Constancia de Opinión del cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Anexo "11" Constancia de Situación Fiscal emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Anexo "12" ANEXO II "PROPUESTA TÉCNICA".

Anexo "13" ANEXO III "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS"

Anexo "14" ANEXO IV "COTIZACIÓN"
Anexo "15" Garantía de Cumplimiento y Defectos, Vicios Ocultos u Otras Responsabilidades.

Así mismo, se considerarán como anexos del presente contrato, los que se pacten en el futuro entre ambas partes, de acuerdo con las estipulaciones de este contrato.

En caso de cualquier discrepancia entre lo estipulado en el clausulado de este contrato y sus anexos, prevalecerá lo pactado en el clausulado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- VIGENCIA.

La vigencia y duración del presente contrato será a partir de la fecha de suscripción y hasta el día _____.

VIGÉSIMA TERCERA.- PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. Para resolver lo concerniente al incumplimiento de **"LAS PARTES"**, de los términos y condiciones pactados en el presente Contrato, se podrá llevar a cabo un procedimiento de conciliación conforme a las disposiciones que establece el Capítulo Décimo Séptimo de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

VIGÉSIMA CUARTA.- INFRACCIONES Y SANCIONES. Si **"EL PROVEEDOR"** infringe las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, será acreedor a las sanciones que se estipulan en el Capítulo Décimo Quinto de dicha Ley.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, las partes lo firman de conformidad en cuatro ejemplares (Secretaría de Administración, Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, Área Requirente/Administrador del Contrato y Proveedor), en Ciudad Victoria, Tamaulipas, el día _____.

CONTRATANTES

Por "La Secretaría" | **Por "El Proveedor"**

Dr. Jesús Lavín Verástegui
Secretario de Administración

C. _____

POR EL ÁREA REQUIRENTE

C. _____

C. _____
(ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE
COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

Ing. Porfirio González Reyes
Director General

C.P. María de los Angeles Lerma Huerta
Directora de Contratos

A N E X O XII
DOCUMENTACION PARA TRÁMITE DE PAGO
REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER SU DOCUMENTACIÓN, PARA EL TRÁMITE DE SU PAGO

FACTURA	*** Debe de contener sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida el pago por parte del área que requiere los Bienes y/o Servicios.
DATOS DE FACTURACIÓN * En caso de Pedido SAP (folio de 10 dígitos) con membrete de Gobierno del Estado de Tamaulipas, se facturará a: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamaulipas RFC: SFG 210216-AJ9 * En caso de Pedido SAP (con membrete de Servicios de Salud de Tamaulipas, se facturará a: Servicios de Salud de Tamaulipas, Francisco I. Madero Numero 414 Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87000 RFC: SST-970123-DE3…(sin abreviaciones, a excepción de la "I"). * En caso de Pedido SIAA (con folio de 5 dígitos) serían facturados a los datos del Organismo Público Descentralizado que les indique por oficio la Dirección de Adquisiciones, en cada caso particular.	
El número de Pedido en todos los casos sin excepción deberá venir precisado en su factura.	
Unidad de Medida, Cantidad de artículos, Descripción completa de los Bienes y/o Servicios deberá de ser igual al texto del Pedido de Compra, y en los casos que se indique "De acuerdo a su propuesta" El proveedor deberá indicar las características completas de su propuesta, Precio Unitario igual al Pedido y a la propuesta del Proveedor, Importe, Subtotal, I.V.A. y/o I.E.P.S., cuando aplique y Total en número y en letra	
La Descripción de los Bienes deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.	
En el caso de Servicios deberá de contener el Período que se cobra y anexar los cuadernillos del Proyecto, con firma, nombre y puesto de la persona, así como Sello del Área donde se valida la correcta entrega y el pago correspondiente.	
En el caso de trámite de Anticipos, previamente deberá haber presentado la Fianza de Anticipo correspondiente cuando el Pedido sea mayor a $ 400,000 antes de I.V.A. … no siendo necesaria la validación del Área Requirente en su factura.	
En el caso de trámite de pagos parciales y de finiquitos de pedidos con Anticipo, es indispensable además de lo anterior, la indicación de la Amortización del Anticipo.	
Es indispensable la presentación de su comprobante impreso del envío del ARCHIVO DIGITAL de su factura al correo: compras_facturas@tamaulipas.gob.mx	
Código Bidimensional verificado, Cadenas Digitales: Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT	
Folio Fiscal, Fecha y Hora de Certificación, sello Digital del CFDI, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital del SAT y Sello Digital del SAT	
En caso de prórrogas de fechas autorizadas, o cambios de lugar de entrega, deberá anexar dicha autorización	
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Deberá contener fecha, sello, firma, nombre y puesto de la persona que valida la correcta entrega por parte del área que requiere los Bienes y/o Servicios (en todas y cada una de las hojas que la conforman, no solo la última)
En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.	
Deberá de contener la descripción completa de los Bienes y/o Servicios entregados, el Período cuando se trate de Servicios, Números de Serie en todos los casos que aplique.	

NOTA:

En los casos que se considere necesario un anexo al acta de entrega y/o factura, para asentar números de serie o mayores especificaciones, será necesario que éstas se presentan en hoja membretada de la casa comercial, conteniendo la validación a que se refiere el primer recuadro.

En los casos que no coincida el sello de recibido del acta, con el lugar que indica el Pedido correspondiente para su entrega, deberá contarse con la validación del Área Requirente en el campo de Observaciones.

Facturas y Acta de Entrega-Recepción (con sus anexos respectivos) deberá contener EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS la firma (persona con autoridad: Titular del Área, Jefe de Depto. o Director Administrativo) y el sello del área de quien valida dicha factura y dicha recepción de bienes. NO APLICAN FIRMAS "POR AUSENCIA" (foliar hojas).

Anexar Cartas de Capacitación (listado de personal) e Instalación en caso de que se haya establecido en el Pedido o Contrato.

Para cualquier aclaración comunicarse al 107-82-09 y 107-82-16

Evite contratiempos o devolución de su facturación.

Tamaulipas
Gobierno del Estado

REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER SU DOCUMENTACIÓN, PARA EL TRÁMITE DE SU FACTURA

FACTURA Y XML	*** La Factura, XML, Acta de Entrega y Anexos deberán contener EN TODAS Y CADA UNA DE SUS HOJAS (NO APLICAN FIRMAS "POR AUSENCIA") la validación del Director Administrativo del Área Requirente con nombre, firma, puesto y sello fechador del Área. Así mismo deben de contener sello del Art. 46 el cual será firmado por el Director Administrativo, sello de "Este Programa es ajeno...". y sello con nombre del programa en caso de recurso Federal. Mencionar en factura la Justificación del gasto solicitar al área.
DATOS DE FACTURACIÓN ✓ **De conformidad con las Disposiciones Fiscales vigentes** * En caso de Pedido SAP (folio de 10 dígitos) con membrete de Gobierno del Estado de Tamaulipas, se facturará a: Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Palacio de Gobierno, Piso 1, Zona Centro, C.P. 87000 Cd. Victoria, Tamaulipas RFC: SFG 210216-AJ9 * En caso de Pedido SAP (con membrete de Servicios de Salud de Tamaulipas, se facturará a: Servicios de Salud de Tamaulipas, Francisco I. Madero Numero 414 Zona Centro Cd. Victoria, Tamaulipas C.P. 87000 RFC: SST-970123-DE3... (Sin abreviaciones, a excepción de la "I"). * En caso de Pedido SIAA (con folio de 5 dígitos) serían facturados a los datos del Organismo Público Descentralizado que les indique por oficio la Dirección de Adquisiciones, en cada caso particular.	
El número de Pedido en todos los casos sin excepción deberá venir precisado en su factura. De igual manera en el caso de pedidos SAP agregar la JUSTIFICACIÓN DEL GASTO (coordinarse con el Área Requirente).	
Sellos del Área Requirente y Sello con fecha. En caso de Pedidos SAP RECURSO FEDERAL deberá contener sello del Fondo del Recurso.	
Unidad de Medida, Cantidad de artículos, Descripción completa de los Bienes y/o Servicios deberá de ser igual al texto del Pedido de Compra, y en los casos que se indique "De acuerdo a su propuesta" El proveedor deberá indicar las características completas de su propuesta, Precio Unitario igual al Pedido y a la propuesta del Proveedor, Importe, Subtotal, I.V.A. y/o I.E.P.S., cuando aplique y Total en número y en letra, Requisitos fiscales vigentes: Forma de Pago, Método de Pago y Uso del CFDI	
La Descripción de los Bienes deberá contener Marca, Modelo y Número de Serie, cuando esta última aplique.	
En caso de que su Pedido de Compra sea Capítulo 5000 sin excepción alguna deberá de ser presentado en el Almacén General de Gobierno para la debida validación del Encargado del Almacén en la factura, Acta de Entrega y Anexos. Así mismo deberá de presentar el OFICIO DEL RESGUARDANTE DEL BIEN (coordinarse con el Área Requirente)	
En el caso de Servicios deberá de contener el Periodo que se cobra y anexar los cuadernillos del Proyecto, con firma, nombre y puesto de la persona, así como Sello del Área donde se valida la correcta entrega y el pago correspondiente.	
En el caso de trámite de Anticipos, previamente deberá haber presentado la Fianza de Anticipo correspondiente cuando el Pedido sea mayor a $ 250,000 antes de I.V.A debe tener la validación del Área Requirente en su factura.	
En el caso de trámite de pagos parciales y de finiquitos de pedidos con Anticipo, es indispensable además de lo anterior, la indicación de la Amortización del Anticipo.	
Es indispensable la presentación impresa del archivo XML debidamente validado por el Área con los respectivos sellos y firmas.	
Código Bidimensional verificado, Cadenas Digitales: Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT	
Folio Fiscal, Fecha y Hora de Certificación, sello Digital del CFDI, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital, Numero de Serie del Certificado de Sello Digital del SAT y Sello Digital del SAT	
En caso de prórrogas de fechas autorizadas, o cambios de lugar de entrega, deberá anexar dicha autorización	
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	Deberá contener fecha, sello de la empresa, firma, nombre y puesto de la persona que realiza la entrega. Por parte del área sello, sello con fecha, nombre, firma y puesto que recibe a entera satisfacción los Bienes y/o Servicios (en todas y cada una de las hojas que la conforman, no solo la última). De igual manera en todas las hojas el sello del ART. 46 firmado por el Director Administrativo.
En el campo denominado cantidad, trata del número de artículos, no de Precios Unitarios.	
Deberá de contener la descripción completa de los Bienes y/o Servicios entregados, el Periodo cuando se trate de Servicios, Números de Serie en todos los casos que aplique.	

NOTA:

- En los casos que se considere necesario un anexo al acta de entrega y/o factura, para asentar números de serie o mayores especificaciones, será necesario que éstas se presentan en hoja membretada de la casa comercial, conteniendo la validación a que se refiere el primer recuadro.
- En todos los casos independientes del lugar de entrega la documentación debe de contar con la validación del Director Administrativo.
- Facturas y Acta de Entrega-Recepción (con sus anexos respectivos) Anexar Cartas de Capacitación (listado de personal) e Instalación en caso de que se haya establecido en el Pedido o Contrato.
- En el caso de que su Pedido de Compra aplique CONTRATO ES IMPORTANTE QUE EL PROVEEDOR PRESENTE LAS DEBIDAS FIANZAS (CUMPLIMIENTO Y/O ANTICIPO) Y PRESENTARSE A FIRMAR DENTRO DEL PERIODO ESTABLECIDO. DE IGUAL MANERA EL AREA REQUIRENTE DEBERÁ DE COORDINARSE CON LA DIRECCIÓN DE CONTRATOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PARA LA FIRMA DEL DIRECTOR Y/O SECRETARIO DEL AREA REQUIRENTE PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE CONTINUAR CON EL PROCESO PARA TRAMITE DE PAGO.

Para cualquier aclaración comunicarse al 107-82-09, 107 82 16. Evite contratiempos o devolución de su facturación.

DIRECCION GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES
Dirección de contratos

Prolongación Blvd. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas,
Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5
Ciudad Victoria Tamaulipas, México. C.P.87083

Secretaría De Administración

TEL: (834)107 8216
EXT: 42516

Tamaulipas
Gobierno del Estado
Secretaría de Administración

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES

PEDIDO NO.:

PROVEEDOR:

AREA REQUIRENTE:

LUGAR DE ENTREGA:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

ENTREGO	FIRMA DE RECIBIDO *(NO APLICA P.A.)*
FIRMA: NOMBRE: PUESTO: FECHA:	FIRMA: NOMBRE: PUESTO: FECHA:
SELLO	SELLO

OBSERVACIONES:

SE HACE CONSTAR QUE SE RECIBIERON DE CONFORMIDAD LOS BIENES Y/O SERVICIOS LOS CUALES HAN SIDO VERIFICADOS Y CORRESPONDEN A LAS ESPECIFICACIONES DEL PEDIDO ANTERIORMENTE DESCRITO.

IMPORTANTE: A FALTA DE LLENADO DE CAMPO (S), LA PRESENTE NO PODRÁ SER RECIBIDA

Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Centro Gubernamental de Oficinas, Piso 5
Prol. Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas,
C.P. 87083 Cd. Victoria, Tam.
Tel: 01 (834) 1078215,1078216 Ext. 42515, 42516