



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., lunes 31 de agosto de 2026.

Edición Vespertina Extraordinario Número 35

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

H. CONGRESO DEL ESTADO

PUNTO DE ACUERDO No. 66-468 mediante el cual se acepta la renuncia del Ciudadano Sergio Adrián Lara Lara, integrante propietario del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas..... 2

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL

MANUAL de Procedimientos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social..... 3

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO H. CONGRESO DEL ESTADO

LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA LEGISLATURA SESENTA Y SEIS CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 62, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

PUNTO DE ACUERDO No. 66-468

MEDIANTE EL CUAL SE ACEPTA LA RENUNCIA DEL CIUDADANO SERGIO ADRIÁN LARA LARA, INTEGRANTE PROPIETARIO DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO. Se acepta la renuncia presentada por el Ciudadano Sergio Adrián Lara Lara, al cargo de integrante propietario del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, para el cual fue electo mediante Decreto No. 65-879, expedido el 14 de agosto de 2024 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 99, de fecha 15 de agosto del mismo año.

ARTÍCULO SEGUNDO. Asimismo, y de conformidad con el orden de prelación establecido en el Decreto No. 65-880, comuníquese al suplente Ciudadano Domingo Herrera Calderón, para efecto de que rinda la protesta de ley y se integre al Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, por el resto del periodo para el que fueron electos en el Decreto No. 66-879, esto es, hasta el 14 de agosto del 2030, con fundamento en lo dispuesto en la fracción XXXVII del artículo 58 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, así como en el artículo 135 de la Ley sobre la Organización y Funcionamiento Internos del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Punto de Acuerdo surtirá efectos a partir de su expedición y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Comuníquese el presente Punto de Acuerdo a los Ciudadanos Sergio Adrián Lara Lara y Domingo Herrera Calderón, así como al Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, para los efectos legales y conducentes a que haya lugar.

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- Cd. Victoria, Tam., a 31 de agosto del año 2026.- **DIPUTACIÓN PERMANENTE.-** DIPUTADA PRESIDENTA.- LUCERO DEOSDADY MARTÍNEZ LÓPEZ.- Rúbrica.- **DIPUTADO SECRETARIO.-** CLAUDIO ALBERTO DE LEIJA HINOJOSA.- Rúbrica.- **DIPUTADO SECRETARIO.-** GERARDO PEÑA FLORES.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS HIDRÁULICOS PARA EL
DESARROLLO SOCIAL**

Julio 2026

Índice**Hoja de Aprobación****Presentación****Marco Jurídico - Administrativo****Listado de procedimientos****Procedimientos**

Trámite de requisiciones de bienes y servicios

SRHDS-DAF-DRMSG-01

Glosario de términos**Anexos****Hoja de aprobación**

CLAVE: SRHDS / 048

Revisa	Aprueba
Ing. Karla Valeria Gutiérrez Vázquez	Ing. Raúl Quiroga Álvarez
Directora de Planeación e Informática	Secretario
Rúbrica	Rúbrica

Actualizado al mes de Julio de 2026.

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social tiene como propósito fundamental establecer un marco de referencia claro y ordenado para la ejecución de las actividades y procesos que se llevan a cabo en esta dependencia. Su elaboración responde a la necesidad de optimizar la gestión en materia de recursos hídricos, garantizar la transparencia en las operaciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de distribución y uso eficiente del agua.

En un contexto donde el agua es un recurso vital y estratégico para el desarrollo económico, social y ambiental, la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social asume la responsabilidad de gestionar este recurso de manera sustentable y equitativa. El presente manual se convierte en una herramienta esencial para estandarizar los procesos, definir responsabilidades y facilitar la toma de decisiones, con el fin de brindar un servicio público de calidad a todos los sectores de la sociedad y contribuir en el estado de bienestar.

El manual de procedimientos está diseñado para ser una guía práctica que oriente al personal de la dependencia en el desempeño de sus funciones diarias, desde las tareas administrativas hasta las acciones técnicas y operativas. Asimismo, busca promover la mejora continua, la rendición de cuentas y la alineación de las actividades con las políticas públicas y normativas vigentes en materia hídrica.

Este documento se estructura en secciones que abarcan los aspectos administrativos, técnicos, financieros y de atención ciudadana. Cada procedimiento descrito ha sido diseñado con base en el perfil y marco legal aplicable, asegurando que las acciones de la dependencia se realicen de manera efectiva y con apego a la legalidad.

La implementación de este manual permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social, fomentar la cultura organizacional y garantizar que el recurso hídrico sea gestionado de manera responsable y sostenible, en beneficio de las generaciones presentes y futuras de Tamaulipas.

Ing. Raúl Quiroga Álvarez
Secretario de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

Marco Jurídico – Administrativo**Ámbito federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales
- NORMA Oficial Mexicana NOM-005-CNA-1996, Fluxómetros-Especificaciones y métodos de prueba.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-001-CONAGUA-2011, Sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario-Hermeticidad-Especificaciones y métodos de prueba.

Ámbito estatal

- Constitución Política del estado de Tamaulipas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del estado de Tamaulipas.
- Ley de Aguas del estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el estado de Tamaulipas.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
- Ley de Hacienda para el estado de Tamaulipas.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del estado de Tamaulipas.
- Código Fiscal del estado de Tamaulipas.
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del estado de Tamaulipas.
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Reglamento de Construcciones para el estado de Tamaulipas.
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del estado de Tamaulipas Decreto del Ejecutivo Estatal.
- Manual de Organización de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Manual de Procedimientos de la Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social.
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma.

Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Tramite de requisiciones de bienes y servicios	SRHDS-DAF-DRMYSG-01	Homero Cortés Tejeda	Alejandro Fernández Marcos

Procedimientos

Trámite de requisiciones de bienes y servicios P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SRHDS-DAF-DRMSG-01	Julio 2026
Elabora:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Fecha de Actualización:	No. de Revisión:
Aprueba:	Dirección de Administración y Finanzas	Julio 2026	0
Objetivo:	Tramitar las requisiciones de bienes y servicios de las áreas de la SRHDS y suministrar los materiales y/o servicios requeridos para la realización de sus funciones diarias y contribuir al logro de las metas.		
Alcance:	Desde: Que recibe requisición de bien y/o servicio del área requirente en formato impreso para atención. Hasta: Que Entrega de bien y/o servicio al área requirente mediante oficio de conocimiento.		
Áreas de aplicación			
Área requirente Proveedor Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Recursos Financieros Titular del Órgano Interno de Control Dirección de Administración y Finanzas Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales			
Políticas o normas de operación			
- El DRMSG cumplirá en todo momento con la normatividad vigente en materia de adquisiciones y en la selección de proveedores para adjudicarle una requisición de compra, se toma en cuenta los siguientes criterios: que cuenten con un registro vigente en el padrón de Proveedores del gobierno del estado, que sus precios sean competentes con otros proveedores similares, que sus productos estén disponibles para una entrega inmediata, y que tenga un récord de buen servicio al cliente. - Los proveedores cuentan con cinco días naturales como máximo para entregar las mercancías requeridas una vez autorizada la requisición, y diez días para realizar el trámite de sus facturas ante la SRHDS. - El DRMSG cuando no exista presupuesto disponible para cubrir las necesidades del área solicitante, las requisiciones se quedan en espera de la liberación presupuestal para el mes inmediato posterior.			
Terminología			
- Requisición: formato mediante el cual las diferentes áreas de la secretaría solicitan materiales y/o servicios. - Solicitud de compra menor: formato mediante el cual se compromete el recurso en el SAP para realizar una compra menor hasta \$50,000 más IVA. - Pedido de compra menor: formato mediante el cual se solicita una compra menor a \$50,000 más IVA. - Solicitud de compra mayor: formato mediante el cual se compromete el recurso en el SAP para realizar una compra mayor a \$1'500,000 más IVA a través de la Dirección general de Compras y Operaciones Patrimoniales. - SAP. -Sistema de información y procesamiento de datos presupuestales en tiempo real administrado por la secretaría de finanzas y operado como terminal por la SRHDS. - DRMSG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. - DRF: Departamento de Recursos Financieros - SRHDS: Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social. - Proveedor: es la persona física o moral que vende un producto o presta un servicio. - DAF: Dirección de Administración y Finanzas. - OIC: Titular del Órgano Interno de Control de la SRHDS.			

Trámite de requisiciones de bienes y servicios P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SRHDS-DAF-DRMSG-01	Julio 2026
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe requisición de bien y/o servicio del área requirente en formato impreso para atención.	DRMSG	Requisición de bien y/o servicio. Anexo 1
2	Imprime sello de recepción para comprobación en el formato recibido, original y copia.	DRMSG	Requisición de bien y/o servicio sellada
3	Entrega al área requirente copia de formato sellado para comprobación.	DRMSG	Requisición de bien y/o servicio sellada
4	Recibe copia de formato sellado como comprobación para dar seguimiento a la solicitud ante DRMSG.	Área requirente	Requisición de bien y/o servicio sellada
5	Envía solicitud de cotización a proveedores del Gobierno del Estado mediante correo electrónico para requerir el costo de la compra/servicio.	DRMSG	Formato de solicitud de cotización. Anexo 2
6	Recibe solicitud de cotización de compra/servicio para Gobierno del Estado.	Proveedor	Formato de solicitud de cotización
7	Envía cotización al DRMSG mediante correo electrónico de la compra/servicio solicitado para atender solicitud de cotización.	Proveedor	Cotizaciones
8	Recibe cotizaciones por parte de los proveedores por correo electrónico para comparar costos.	DRMSG	Cotizaciones
9	Revisa que las cotizaciones cumplan con la normativa vigente para continuar el trámite.	DRMSG	Cotizaciones
10	¿Cumple normatividad? 10.1. Si, continúa en actividad 11. 10.2. No, remite observaciones a la cotización a proveedor para corrección. Continúa en actividad 5.	DRMSG	Cotizaciones
11	Elabora cuadro comparativo con las cotizaciones recibidas, para revisión en conjunto con la DAF.	DRMSG	Formato de cuadro comparativo Anexo 3
12	Revisa cuadro comparativo para determinar proveedor ganador y establecer el tipo de compra.	DRMSG y DAF	Formato de cuadro comparativo. Anexo 3
13	¿Es compra menor? 13.1. Si, autoriza a proveedor la asignación de la compra mediante el pedido de compra menor para surtir pedido. Continúa en actividad 14. 13.2. No, registra solicitud en sistema y turna a Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales para trámite. Continúa en actividad 24.	DRMSG	Formato de cuadro comparativo. Solicitud de compra mayor y/o servicio Pedido de compra menor Anexo 4
14	Captura el pedido de compra en SAP, para elaboración del pedido de compra menor.	DRMSG	Pedido de compra menor
15	Elabora pedido de compra menor y recaba firmas de la DAF, Titular del Órgano Interno de Control y área requirente para formalizar pedido.	DRMSG	Pedido de compra menor

Trámite de requisiciones de bienes y servicios P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SRHDS-DAF-DRMSG-01	Julio 2026
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
16	Firma de pedido de compra menor para enviar al proveedor.	DAF, OIC y Área requirente	Pedido de compra menor
17	Envía pedido de compra menor a proveedor elegido por correo electrónico para surtir el bien y/o servicio.	DRMSG	Pedido de compra menor firmado
18	Recibe pedido de compra menor por correo electrónico para surtir bien y/o servicio.	Proveedor	Pedido de compra menor firmado

Trámite de requisiciones de bienes y servicios P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado		Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
		SRHDS-DAF-DRMSG-01	Julio 2026
Descripción narrativa			
Número	Actividad	Responsable	Referencia
19	Entrega de bien y/o servicio, mediante acta de entrega recepción, factura firmada y sellada al DRMSG, para su consumo y trámite de pago.	Proveedor	Acta de entrega recepción y factura firmada y sellada
20	Recibe bien y/o servicio para atender solicitud.	DRMSG	Acta de entrega recepción y factura firmada y sellada. El procedimiento de pago a proveedores se realizará en el DRF
21	Registra bien y/o servicio en formato electrónico para generar expediente.	DRMSG	Expediente
22	Genera expediente para resguardo.	DRMSG	Expediente
23	Entrega de bien y/o servicio al área requirente mediante oficio de conocimiento.	DRMSG	Bien y/o servicio
	Fin		
24	Recibe solicitud, realiza procedimiento de compra mayor y remite acta de entrega recepción para que el DRMSG entregue bien y/o servicio. Continúa en actividad 23.	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	Factura original

Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

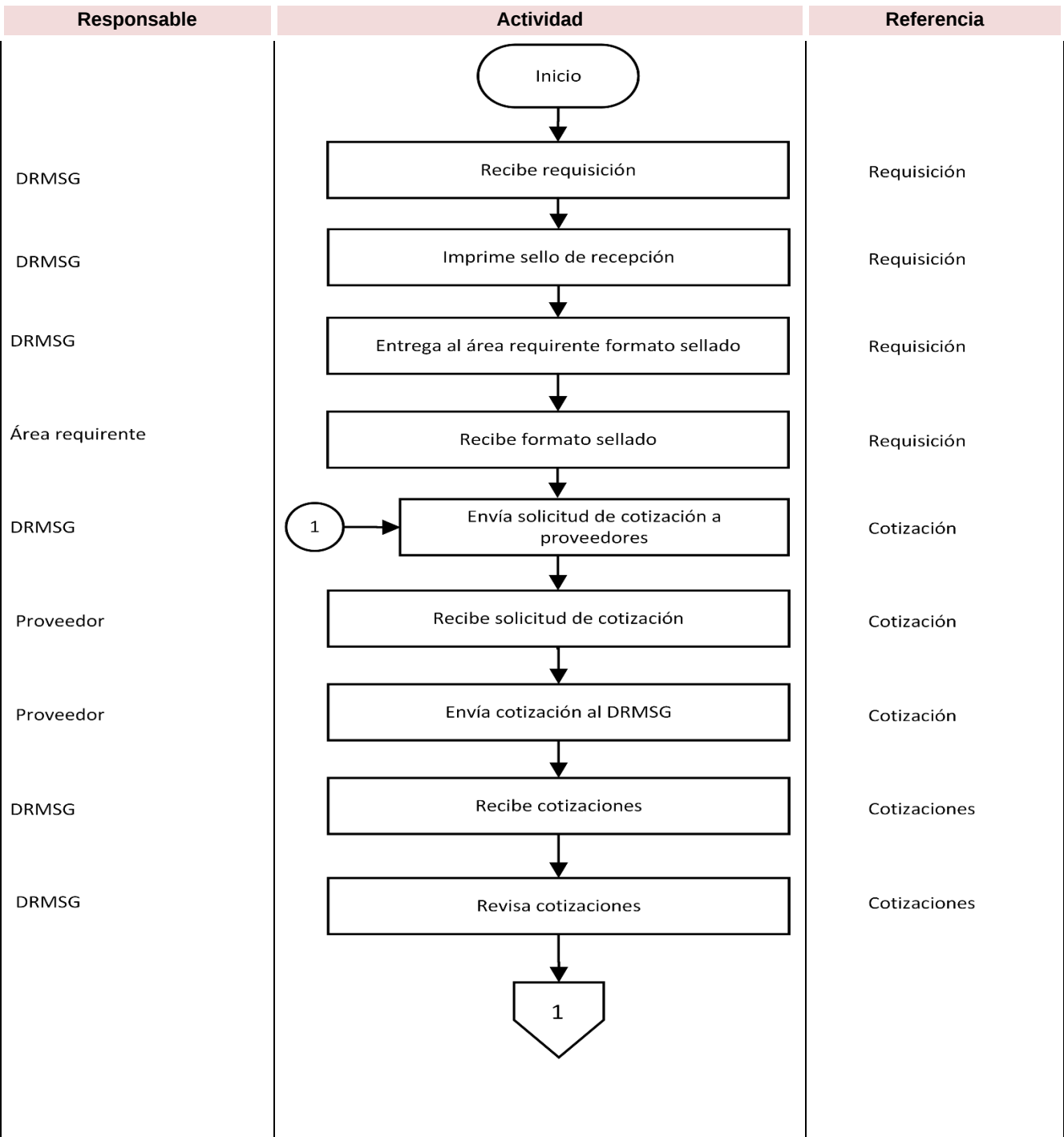
Clave del Procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMSG-01

Fecha de
Elaboración:

Julio 2026

Diagrama de Flujo



Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

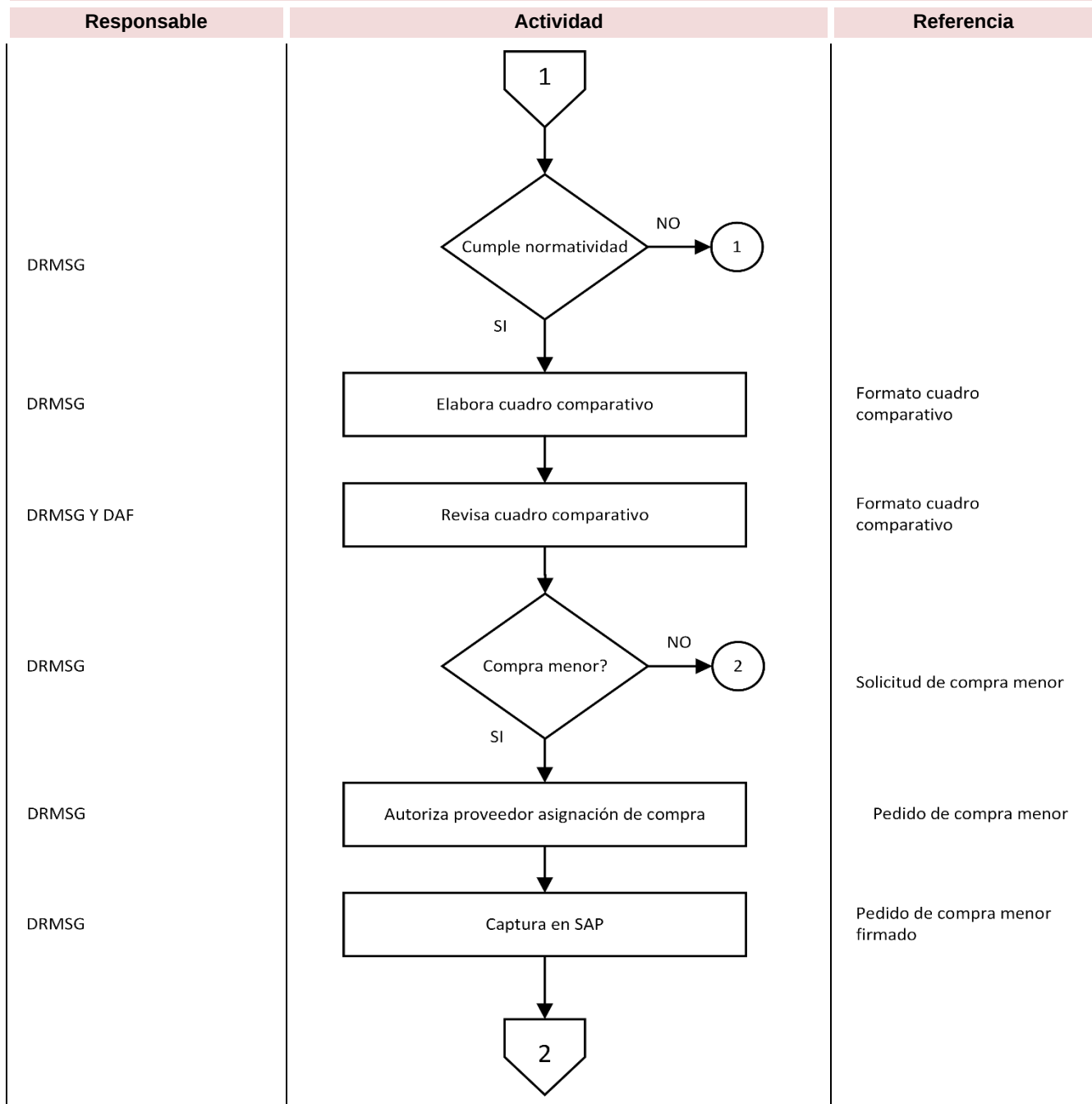
Clave del Procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMSG-01

Fecha de
Elaboración:

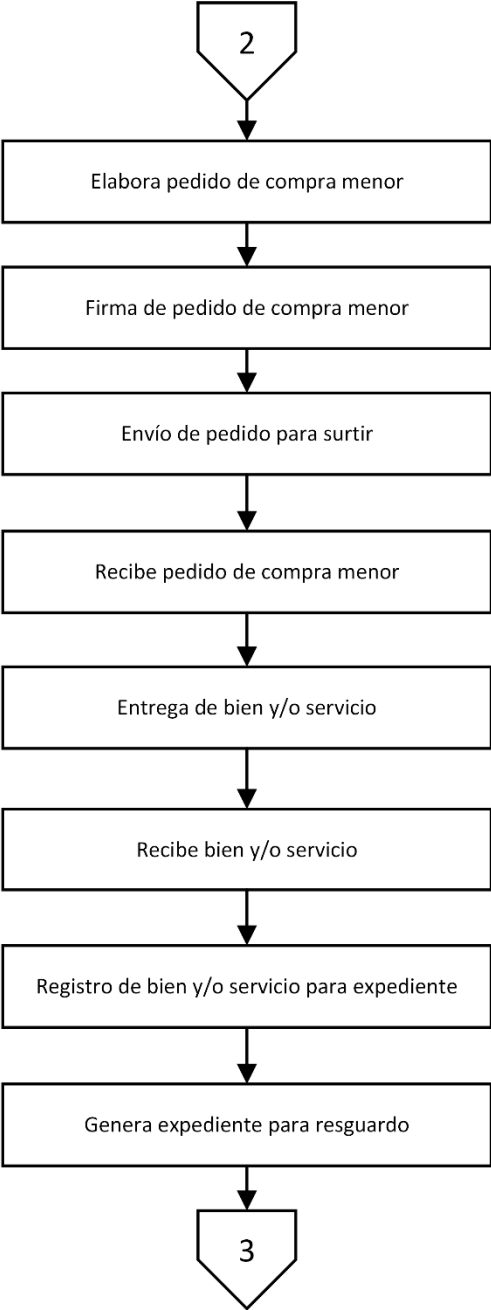
Julio 2026

Diagrama de Flujo



Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

Clave del Procedimiento:	Fecha de Elaboración:
SRHDS-DAF-DRMSG-01	Julio 2026

Responsable	Actividad	Referencia
		
DRMSG	Elabora pedido de compra menor	Pedido de compra menor firmado
DAF, OIC y Área requirente	Firma de pedido de compra menor	Pedido de compra menor firmado
DRMSG	Envío de pedido para surtir	Pedido de compra menor firmado
Proveedor	Recibe pedido de compra menor	Acta de entrega recepción y factura, firmada y sellada
Proveedor	Entrega de bien y/o servicio	Acta de entrega recepción y factura, firmada y sellada
DRMSG	Recibe bien y/o servicio	Bien y/o servicio
DRMSG	Registro de bien y/o servicio para expediente	Bien y/o servicio
DRMSG	Genera expediente para resguardo	Expediente

Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

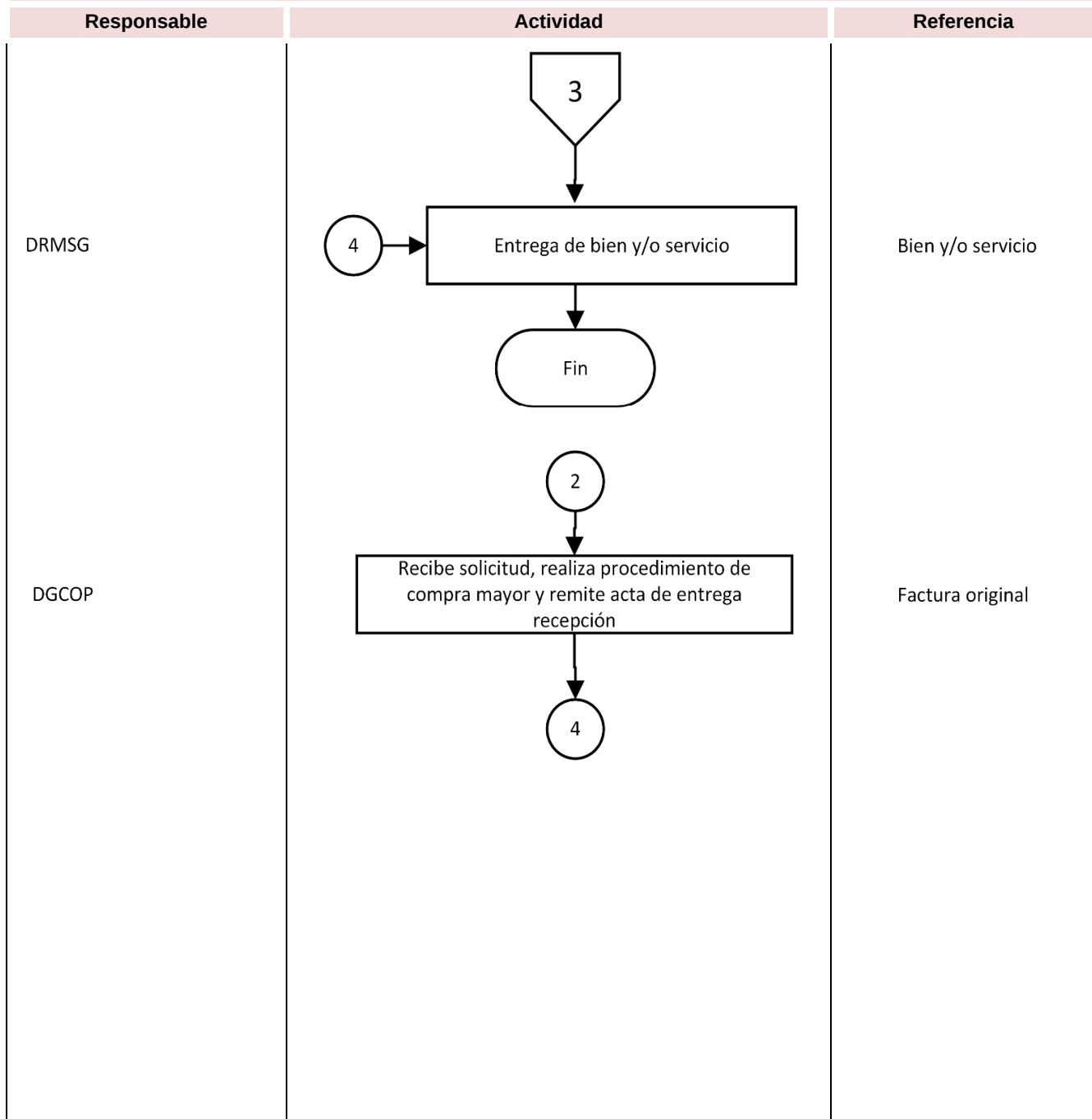
Clave del Procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMSG-01

Fecha de
Elaboración:

Julio 2026

Diagrama de Flujo



Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

Clave del procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMYSG-01

Fecha de
Elaboración:

Julio 2026

Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Método de Cálculo
Porcentaje de requisiciones atendidas	$\frac{\text{Total de requisiciones atendidas}}{\text{Total de requisiciones recibidas}} \times 100$

Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083-Conducción de la Política Hídrica del Estado

Clave del procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMYSG-01

Fecha de
Elaboración:

Julio 2026

Administración de Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No Contar con Disponibilidad Presupuestal.	Programa de solicitud de requisición	Dirección de Administración y Finanzas	enero	diciembre	Formatos de Solicitud de Proyectos.

Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083 Conducción de la Política Hídrica del Estado

Clave del procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMYSG-01

Fecha de
Elaboración:

Julio 2026

Calidad del procedimiento

Mecanismo	Descripción	Período de aplicación	Meta
Acta de Entrega	Herramienta que sirve para medir que se cumpla la entrega en tiempo y forma y el nivel de calidad del bien o servicio.	Mensual	100 % de satisfacción

Trámite de requisiciones de bienes y servicios
P083 Conducción de la Política Hídrica del Estado

Clave del procedimiento:

SRHDS-DAF-DRMYSG-01

Fecha de Elaboración:

Julio 2026

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha del cambio
0	Nueva creación	Julio 2026

Glosario de términos

SRHDS.- Secretaría de Recursos Hidráulicos para el Desarrollo Social

OIC.- Titular del Órgano Interno de Control

Anexos

Anexo 1 Formato de requisición de bien y/o servicio

[illegible]

Anexo 2 Formato de solicitud de cotización



SECRETARIA O ENTIDAD:

DEPARTAMENTO DE:

CD. VICTORIA, TAM. A 20 DE FEBRERO DE 2026

Nombre del Proveedor:

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

[illegible]

L.C. ALEJANDRO FERNANDEZ MARCOS
NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

LIC. HOMERO CORTES TEJEDA
NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

NOMBRE Y FIRMA DEL PROVEEDOR

SELO DEL PROVEEDOR

FECHA DE RECIBIDO DEL PROVEEDOR
EN ORIGINAL

NOTA PARA EL PROVEEDOR: DEBE DE ENTREGAR LA COTIZACION CON LOS SIGUIENTES DATOS:

- 1.- FECHA DE LA COTIZACIÓN
- 2.- VIGENCIA DE COTIZACIÓN
- 3.-TIEMPO DE ENTREGA DEL MATERIAL O SERVICIO
- 4.- SELLO EN COTIZACIÓN EN ORIGINAL
- 5.- NOMBRE Y FIRMA A PLUMA EN ORIGINAL NO ESCANEADA NI EN DIGITAL
- 6.- LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.

6.- LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO.

TODOLLO ESCRITO EN LA COTIZACIÓN DEBE DE SER LEGIBLE SIN TACHADURAS, ENMENDADURAS O CORRECCIONES TAPADAS CON CORRECTOR.

Anexo 3 Formato de cuadro comparativo



Tamaulipas
Gobierno del Estado

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS PARA EL DESARROLLO SOCIAL
CUADRO COMPARATIVO DE LA SOLICITUD No.

Fecha:

No.	CONCEPTO	NOMBRE DEL PROVEEDOR		Núm. De Proveedor		COSTO PROMEDIO UNITARIO	
		Cantidad	Unidad de medida	Precio Unitario S/IVA	SUBTOTAL	Precio Unitario S/IVA	SUBTOTAL
1							
2							
3							
4							
1							
2							
1							
2							
3							
4							
1							
2							
3							
4							
5							
Subtotal					\$0.00		\$0.00
IVA (16 %)					\$0.00		\$0.00
Total					\$0.00		\$0.00

Tiempo de Entrega de la Cotización

7 DIAS HABILES

7 DIAS HABILES

7 DIAS HABILES

Observaciones:

L.C. ALEJANDRO FERNANDEZ MARCOS
Vo. Bo. Director Administrativo

Nombre

LIC. HOMERO CORTES TEJEDA
Jefe de Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales

Nombre

NOTA: SE TOMA COMO BASE LA COTIZACION MAS ECONOMICA POR ESTAR DENTRO DE NUESTRO TECHO PRESUPUESTAL

Anexo 4 Formato de pedido de compra menor

Partida		PosPre	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripcion	P.Unitario	Importe Total
GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS No. , CIUDAD VICTORIA, , C.P. 87083 TEL.: 018341078082 R.F.C. SFG210216AJ9 PEDIDO DE COMPRA No.Pedido: FECHA DEL DOCUMENTO EN SUS REMISIONES, FACTURAS Y CORRESPONDENCIA FAVOR DE ANOTAR ESTE NUMERO DE DOCUMENTO								
Proveedor: R.F.C. Direccion: Telefono:						LUGAR DE ENTREGA		
OBSERVACIONES								
Importe con letra: ORDEN: RECURSO: FONDO: CENTRO GESTOR: SOC CENTRO COSTO: POSPRE: AREA FUNCIONAL: TIPO DE COMPRAS: MEJOR FECHA DE ENTREGA: FECHA DE EMISION: SOLICITANTE: No. DE SOLPED Y FECHA: COTIZADOR: SUBTOTAL IVA tasa 16% TOTAL HOJA 1 DE 1 Fecha de impresion: ORIGINAL ☐ COPIA								