

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DICIEMBRE 2 DEL AÑO 2021.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**ACUERDO.- POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA ESTATAL DE ADQUISICIONES (MASSEAD), ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

**"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID-19"**

ACTUARIO JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBAÑEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN I, 16, 27 FRACCIÓN XIII Y 46 FRACCIÓN XIII, XV, XVII, XXVIII, XXIX Y XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; 10 FRACCIONES V, XI, XII, XXV Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN; Y

### CONSIDERANDO

El Plan Estatal de Desarrollo establece, en el Eje II, Oaxaca Moderno y Transparente, la necesidad de consolidar una administración pública capaz de responder de manera eficiente a las exigencias de la sociedad, que sea moderna, transparente, innovadora, con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados, con un aparato burocrático efectivo, moderno y profesional, que utilice las tecnologías de la información y comunicación como herramienta en beneficio de la ciudadanía.

Por tal razón, tomando en consideración que la naturaleza de la administración pública se encuentra en constante evolución, resulta indispensable la actualización de la misma, en el que se deben definir objetivos y metas así como las estrategias y líneas de acción que orienten a la toma de decisiones, que se caractericen por su eficiencia, legalidad y transparencia, en las relaciones entre las instancias de gobierno con el objeto de construir una burocracia efectiva y moderna, por lo que para ofrecer herramientas que propicien un servicio público transparente, ordenado y eficaz, se ha tenido a bien implementar el Módulo de Atención de Solicitudes para el Sistema de Adquisiciones Estatal "MASSEAD", para el registro, procesamiento y seguimiento de las solicitudes de procedimientos de contratación de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos o servicios que realicen las diversas Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares que integran la Administración Pública Estatal ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

En este tenor, con fundamento en los artículos 1, 9 y 11 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca; 3 y 5 de su Reglamento; 10 fracciones XI, XII, XX y XXV del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración, en razón de lo anteriormente expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SISTEMA ESTATAL DE ADQUISICIONES (MASSEAD), ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE OAXACA.**

### OBJETO

**PRIMERO.** - Tiene por objeto la generación del expediente electrónico mediante el cual las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares registrarán, enviarán y darán seguimiento a la solicitud de procedimiento de contratación ante la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca para su gestión correspondiente, en cada una de las diversas etapas que integran los procedimientos de contratación en apego a las modalidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca, y su Reglamento en relación con la circular No. SA/004/2018 de fecha 24 de enero de 2018, emitida por el Secretario de Administración.

## GLOSARIO

**SEGUNDO.** – Para efectos de la presente, se entenderán los siguientes conceptos:

- a. Adjudicación Directa: Procedimiento adquisitivo de excepción a la Licitación, mediante el cual la convocante designa al Proveedor de bienes o servicios con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- b. Adquisición: Acto jurídico o administrativo por medio del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble o inmueble.
- c. Certificación electrónica o firma digital o firma electrónica avanzada: conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste; como si se tratara de una firma autógrafa. Por sus características la firma electrónica avanzada brinda seguridad a las transacciones electrónicas de los Servidores Públicos, con su uso se puede identificar al autor del mensaje y verificar que no haya sido modificado.
- d. Circular: Circular número SA/004/2018 de fecha 24 de enero del 2018, suscrita por el Secretario de Administración y presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
- e. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
- f. Contraloría: Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- g. Contrato: Documento con sus anexos que formaliza el acuerdo de voluntades, que regula los derechos y obligaciones entre la Contratante y el proveedor adjudicado.
- h. Dependencias: Los entes públicos comprendidos dentro de la Administración Pública Centralizada.
- i. Entidades: Los entes públicos comprendidos dentro de la Administración Pública Paraestatal.
- j. Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de Proveedores a nivel estatal, nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- k. Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- l. Licitación: Procedimiento de contratación que a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, el Estado se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria por el ente público de que se trate, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.
- m. Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación.
- n. MASSEAD: Módulo de Atención de Solicitudes del Sistema Estatal de Adquisiciones.
- o. Órganos Auxiliares: Son Entidades Auxiliares del Ejecutivo Estatal, con personalidad jurídica y autonomía de gestión, cuyo objeto es colaborar de modo temporal o permanente, en el desempeño de determinadas tareas o asuntos de la Administración Pública Estatal.
- p. Presupuesto: Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal actuante.
- q. Proveedor: La persona física o moral que reúne los requisitos exigidos por esta Ley, para la celebración de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos o servicios regulados por la misma.
- r. Reglamento: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e inmuebles del Estado de Oaxaca.
- s. Secretaría: Secretaría de Administración.
- t. SEFIN: Secretaría de Finanzas.

- u. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

#### REQUERIMIENTOS

**TERCERO.** – El MASSEAD opera en ambiente Web, y para su uso deberá contar con los requisitos tecnológicos siguientes:

- Computadoras con plataforma IOS y/o Windows 7, contar con navegador web, tabletas y Smartphone Android o IOS, para su uso se requiere una conexión a internet.
- Los documentos digitales para cargar en el MASSEAD deberán estar en formato PDF, DOCX y XLSX.

**CUARTO.** – Las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, para acceder al MASSEAD deberán de solicitar por escrito el alta del usuario a la Secretaría Técnica, de conformidad con el formato “anexo de designación de usuarios MASSEAD,” el cual se adjunta y forma parte integral de la presente como Anexo 1.

#### PERFILES

**QUINTO.** – El MASSEAD para su operación y funcionamiento se conformará de los siguientes perfiles:

- I. Usuario de consulta: Servidor Público que podrá consultar la información y documentos digitales que forman parte del procedimiento de contratación, así como la solventación de las observaciones emitidas a dichos documentos.
- II. Administrador: Servidor Público que se encarga de administrar la configuración, los accesos y catálogos del sistema.
- III. Solicitante: Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia, Entidad o Órgano Auxiliar, que tendrá acceso al sistema para generar y capturar una solicitud electrónica de un nuevo procedimiento de contratación, incluyendo los documentos digitales, así como las modificaciones a la solicitud.
- IV. Jefe de Supervisores: Servidor público encargado de asignar a un supervisor para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los documentos que forman parte del procedimiento de contratación, emitir observaciones y validar la solventación por parte del solicitante, así como autorizar la certificación electrónica de los documentos generados de las sesiones del Comité.
- V. Supervisor: Servidor Público encargado de asignar un revisor para el seguimiento, emitir observaciones y verificar el cumplimiento de los documentos que forman parte de la solicitud durante el procedimiento de contratación.
- VI. Revisor: Servidor Público encargado de verificar el cumplimiento de los documentos que forman parte del procedimiento de contratación, el cual emitirá observaciones y validará las solventaciones realizadas por el solicitante.

## MÓDULOS

**SEXTO.** – El MASSEAD para su operación y funcionalidad se conforma de los siguientes módulos:

- I. Solicitud.
- II. Verificación de cumplimiento.
- III. Dictaminación.
- IV. Ejecución.
- V. Contratación o Pedido.

## MÓDULO DE SOLICITUD

**SÉPTIMO.** – Permite al solicitante generar el documento electrónico mediante el cual las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares, registrarán y enviarán la solicitud de procedimiento de contratación con los anexos correspondientes a la Secretaría Técnica del Comité para su atención y trámite conducente. El módulo se compone de los siguientes elementos de captura:

- I. Registro de información de la solicitud.
  - I.I. Dependencia o Entidad u Órgano Auxiliar solicitante.
  - I.II. Área usuaria o técnica.
  - I.III. Modalidad del procedimiento.
  - I.IV. Monto de actuación.
  - I.VI. Objeto de la contratación.
  - I.VII. Vigencia de la contratación.
  - I.VIII. Otros datos dependiendo de la modalidad de contratación de que se trate.
- I. Carga de Documentos. El solicitante cargara en el MASSEAD, los documentos originales en formato digital (PDF, DOCX y XLSX) que integran el expediente, entre ellos los siguientes atendiendo a la modalidad de que se trate, en términos de la Ley, Reglamento y la Circular:
  - I. Oficio de solicitud en versión PDF y DOCX.
  - II. Suficiencia Presupuestal en versión PDF.
  - III. Especificaciones técnicas de la contratación en versión PDF y DOCX.
  - IV. Investigación de mercado y cotizaciones en versión PDF y XLSX.
  - V. Dictamen de justificación de Adjudicación Directa por excepción en versión PDF y DOCX.
  - VI. Documentos adicionales atendiendo a las características y a la modalidad del procedimiento de contratación solicitado en versión PDF.

Cuando se concluya con el registro de información de la solicitud y carga de documentos, el MASSEAD generará una notificación a la Secretaría Técnica por conducto del Jefe de Supervisores para avanzar la solicitud al siguiente módulo.

## MÓDULO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

**OCTAVO.** – El Jefe de supervisores designará a un supervisor quien a su vez asignará a un revisor de la Secretaría Técnica para que realice la verificación de cumplimiento de la solicitud y documentos digitales, emita observaciones y valide las solventaciones. La verificación de cumplimiento constará de dos etapas:

- I. Revisión de Solicitud.
- II. Respuesta a la solicitud, que podrá ser en los siguientes términos:
  - a. Aprobación: se remitirá al módulo de Dictaminación.
  - b. Observaciones: el solicitante tendrá 5 días hábiles para solventar las observaciones de acuerdo a lo establecido en la Circular, en caso contrario se cancelará automáticamente la solicitud.
  - c. Cancelación: se documenta la motivación de la cancelación y se le notifica al solicitante.

## MÓDULO DE DICTAMINACIÓN

**NOVENO.** – Una vez que sea validada la solicitud en el módulo de verificación de cumplimiento, la Secretaría Técnica, por conducto del Jefe de Supervisores realizará el registro de los datos y la carga de los documentos digitales que corresponden a cada procedimiento de contratación y que integran el acta de sesión del Comité.

De cada sesión se levantará un acta, en la cual se asentará el sentido de los acuerdos adoptados por los miembros propietarios o suplentes con derecho a voto. Dicha acta y la documentación soporte deberá contener la rúbrica digital en cada una de sus hojas y la firma electrónica avanzada en la última por todos los integrantes del Comité y quedará a su disposición para consulta, en el repositorio del MASSEAD, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.

La Secretaría Técnica por conducto del MASSEAD notificará a la solicitante el acuerdo del Comité.

## MÓDULO DE EJECUCIÓN

**DÉCIMO.** – En este módulo la Secretaría Técnica por conducto del Jefe de Supervisores realizará el registro de los datos y la carga de la documentación en formato digital generada en los procedimientos de contratación licitatorios, en los siguientes términos:

- I. Calendario del procedimiento.
- II. Publicación de la convocatoria.
- III. Bases del procedimiento de contratación.
- IV. Acta de la Junta de Aclaraciones.
- V. Acta de la Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, y en caso de ser requeridas en bases la entrega de muestras.
- VI. Dictamen técnico y económico emitido por la dependencia o entidad.
- VII. Dictamen de resultados.
- VIII. Notificación del fallo.

La notificación del fallo se realizará por conducto del MASSEAD al área requirente.

## MÓDULO DE CONTRATO O PEDIDO

**DÉCIMO PRIMERO.** - Concluido el módulo de ejecución, la solicitante dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la formalización del contrato o pedido, remitirá a la Secretaría Técnica para el registro en el MASSEAD, la siguiente documentación:

- I. Contrato o pedido y anexos en copia certificada en versión PDF.
- II. Garantías del contrato en versión PDF.
- III. Documentación del proveedor que se solicite en el contrato en versión PDF.

Una vez cargados los documentos electrónicos descritos, la Secretaría Técnica deberá certificarlos con su firma electrónica avanzada e integrar el expediente digital para su carga y resguardo dentro del repositorio del MASSEAD. El expediente digital producirá los efectos establecidos en los artículos 9 y 11 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada del Estado de Oaxaca.

## NOTIFICACIONES

**DÉCIMO SEGUNDO.** – Todos los módulos que integran el MASSEAD, cuentan con la funcionalidad de envío de notificaciones, mismas que comprenderán desde la captura, avances, modificaciones y certificaciones que se realicen en cada uno de los módulos.

Las notificaciones serán recibidas mediante el apartado de notificaciones del MASSEAD, y a su vez en el correo electrónico asociado de cada uno de los usuarios registrados en el sistema.

## EXPEDIENTE DIGITAL

**DÉCIMO TERCERO.** – Se refiere al cierre lógico de todos los datos con la documentación electrónica del procedimiento de contratación certificado con firma electrónica avanzada por la Secretaría Técnica, el cual se alojara en el repositorio del MASSEAD.

## SISTEMAS DIGITALES

**DÉCIMO CUARTO.** - A través del MASSEAD, se podrá acceder a las ventanas o pantallas de inicio de otros componentes del Sistema Estatal de Adquisiciones y al Sistema Estatal de Finanzas Públicas de Oaxaca.

## INTERPRETACIÓN

**DÉCIMO QUINTO.** - La Secretaría será la competente para interpretar los presentes lineamientos de conformidad con el artículo 6º de la Ley en relación con el 5º de su Reglamento.

CONSIDERACIÓN GENERAL

**DÉCIMO SEXTO.** - Se precisa que los presentes Lineamientos se emiten para regular el procedimiento del MASSEAD y en consecuencia en observancia a la Ley, su Reglamento, así como a la Circular, ya que únicamente constituye la base para la debida implementación y operación del MASSEAD.

TRANSITORIOS:

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca, a los 16 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

ACT. JOSÉ GERMAN ESPINOSA SANTIBÁÑEZ





**ANEXO DE DESIGNACIÓN DE USUARIOS MASSEAD**

[Dependencia - Entidad – Órgano Auxiliar]

Usuario Enlace Directivo	
Perfil requerido: a) Nivel: Titular del área administrativa; b) Perfil: Poder de convocatoria y toma de decisiones en la presentación de solicitudes de contratación; c) Funciones: Coordinar, revisar y entregar la información solicitada.	
Nombre del usuario enlace:	
Cargo:	
Número telefónico (Oficina):	
Número telefónico (Móvil):	
Correo electrónico institucional:	
Correo electrónico adicional:	

Usuario Enlace Operativo	
Perfil requerido: a) Nivel: Jefe de Departamento; b) Perfil: Toma de decisiones operativas y conocimientos integración, presentación y solventación de solicitudes de contratación; c) Funciones: Integrar el expediente de contratación para la presentación ante la Secretaría Técnica.	
Nombre del usuario enlace:	
Cargo:	
Número telefónico (Oficina):	
Número telefónico (Móvil):	
Correo electrónico institucional:	
Correo electrónico adicional:	

Designa	
Firma	
Nombre del Titular:	
Dependencia o Entidad u Órgano Auxiliar:	

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIÓNES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NÚMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIÓNES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.