



# San Luis Potosí

GOBIERNO DE LA CAPITAL

# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN RESTRINGIDA.**



H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024

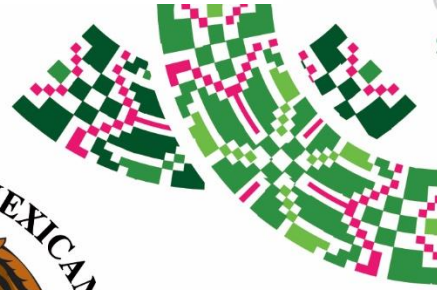
**SECRETARÍA  
GENERAL**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL

AÑO 2022  
No. 97  
San Luis Potosí, S.L.P.  
9 de diciembre de 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA MUNICIPAL  
Blvd. Salvador Nava Mtz. 1580, Col. Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.  
Oficialía Mayor**

Título:

Manual de procedimiento: Invitación restringida (concurso).



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 476  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

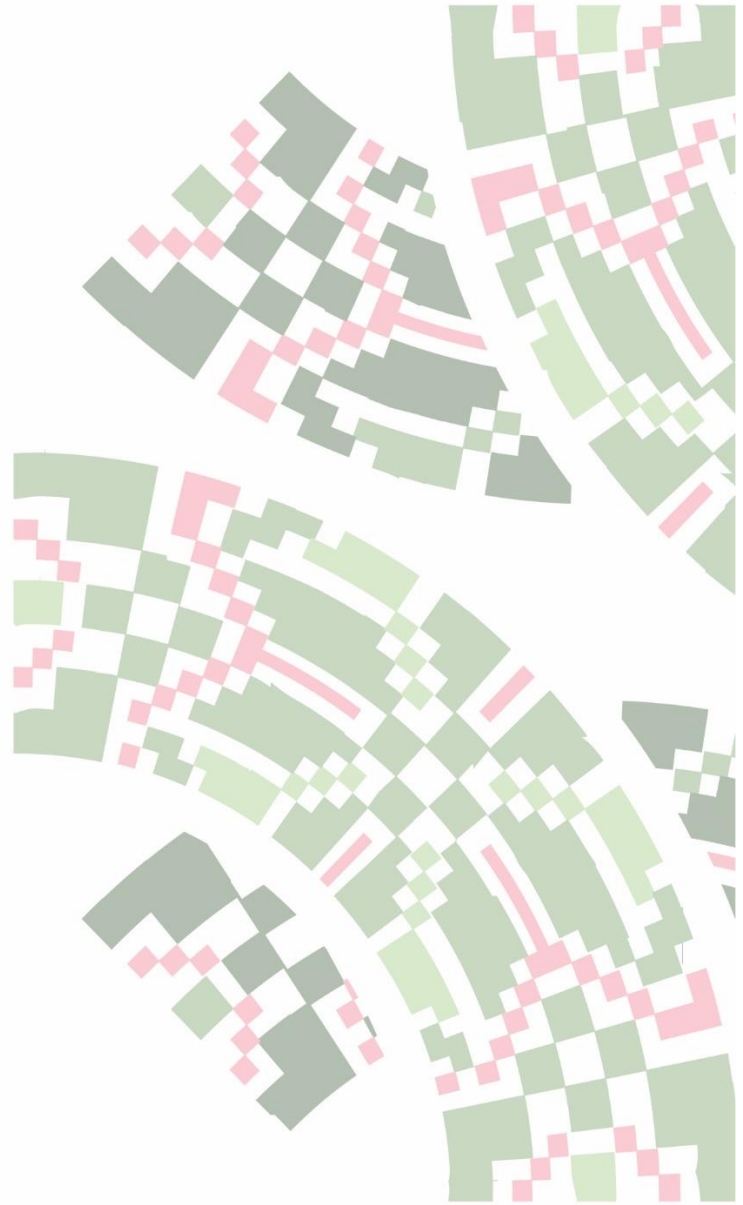
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo I I, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido





# **H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P. Oficialía Mayor**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO INVITACIÓN RESTRINGIDA (CONCURSO)**

**PROCEDIMIENTO:** INVITACIÓN RESTRINGIDA (CONCURSO)

**DIRECCIÓN / ÁREA RESPONSABLE:** OFICIALÍA MAYOR/DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**Código:** OM-DAAS-PO-03

**Fecha de Aprobación:** 01 de agosto de 2022

**Versión:** 00

### **ÍNDICE**

- 1.- Introducción
- 2.- Registros de Revisiones y Cambios
- 3.- Propósito del Procedimiento
- 4.- Ámbito y Alcance
- 5.- Glosario de Términos
- 6.- Marco Jurídico y Normativo
- 7.- Políticas de Operación
- 8.- Autoridad y Responsabilidad
- 9.- Descripción y Diagrama de Flujo
- 10.- Anexos
- 11.- Disposiciones Transitorias

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimiento es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del Gobierno Municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas o cuadros.

Este tipo de documento incide exclusivamente sobre la actividad de la Administración Pública Municipal y la información vertida en el presente es responsabilidad del área que lo emite, misma que debe ser revisada y actualizada por el titular del área que lo valida acorde a la operación real de los procesos de manera periódica.

### 1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El presente manual de procedimiento pertenece al grupo de manuales administrativos y registra en forma sistemática y secuencial las diversas operaciones que se desarrollan debido a las actividades, de cuya ejecución es responsable la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios dentro de su marco jurídico y conforme a la organización administrativa vigente.

El manual de procedimiento en su calidad de “instrumento administrativo” tiene los siguientes objetivos principalmente:

- Establecer formalmente las políticas de operación que deben seguirse para la realización de las actividades. Y con ello facilitar, además, la continuidad en su ejecución.
- Precisar los órganos y puestos que intervienen, así como los formatos utilizados para la realización de las actividades de conjunto, agregadas en procedimientos.
- Delimitar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Desterrar las prácticas de exclusividad del conocimiento y de acceso a la información en uno solo o algunos funcionarios o empleados de la institución.
- Puede decirse que la utilidad de un manual de procedimiento es múltiple, en razón que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación de personal. Además, por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus labores al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de labores asignadas, disponiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

### 1.2.- FUNDAMENTO JURÍDICO:

#### **Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí:**

**Artículo 70.-** El Presidente Municipal es el ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

...

VIII. Vigilar que las dependencias administrativas municipales se integren y funcionen legalmente, atendiendo las actividades que les están encomendadas con la eficiencia requerida;

...

**ARTICULO 84.** A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, unidades y organismos municipales, el Oficial Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones:

...

IX. Expedir los nombramientos del personal que hayan dado el Cabildo o el Presidente Municipal; atender lo relativo a las relaciones laborales con los empleados al servicio del Ayuntamiento; así como elaborar y, revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de, organización; y de procedimientos; que requiera la Administración Pública Municipal, y

...



**Ley que Establece las Bases para la Emisión de Bandos de Policía y Gobierno y Ordenamientos de los Municipios del Estado de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 16.** Las circulares, instructivos, manuales, formatos, disposiciones administrativas, y cualquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan, o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal, y cuáles otorgan derechos a los particulares, y
- III. Ser publicados en la Gaceta Municipal en caso de que el municipio cuente con ella, y en el Periódico Oficial del Estado; en su caso, en los medios oficiales de divulgación previstos por la ley o el reglamento aplicable, así como en el pizarrón de avisos de las áreas municipales en las que tenga aplicación.

**ARTÍCULO 17.** Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

**ARTÍCULO 18.** Los ayuntamientos expedirán los manuales de organización; y de procedimientos, relativos al funcionamiento de cada dependencia administrativa, en un plazo no mayor a ciento ochenta días contados a partir de la toma de protesta de sus miembros; y, posteriormente, deberán actualizarlos en el mes de enero de cada año.

...

**ARTÍCULO 20.** Manual de procedimientos, o de operación, es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas del gobierno municipal por el cual se definen las actividades necesarias que deben desarrollar cada una de las áreas y dependencias municipales, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación. Es una guía de trabajo, que se complementa con diagramas, o cuadros.

**ARTÍCULO 21.** Los manuales de procedimientos, o de operación de los ayuntamientos deberán contener como mínimo:

- I. Portada;
- II. Índice;
- III. Introducción;
- IV. Objetivo del manual;
- V. Marco jurídico;
- VI. Denominación, y propósito del procedimiento;
- VII. Políticas de operación, normas y lineamientos;
- VIII. Descripción del procedimiento;
- IX. Diagrama de flujo;
- X. Documentos de referencia;
- XI. Registros;
- XII. Glosario, y
- XIII. Anexos.

Una vez que sean aprobados, o autorizados, por el presidente municipal, los manuales de organización y de procedimientos, **que contengan los requisitos señalados en los artículos 18, 19, 20 y 21**, de la presente Ley, deberán mandarse publicar en el Periódico Oficial del Estado.

**Reglamento Interno del Municipio de San Luis Potosí:**

**ARTÍCULO 158.** El régimen interno de los Órganos Auxiliares y las áreas que conforman el Gobierno Municipal se regulará por este Reglamento, por el Manual General de Organización, por los manuales específicos de cada una de las

dependencias municipales, atendiendo a cada función o actividad, así como a los acuerdos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Con respecto de los puestos, actividades y otros aspectos de mayor detalle en la estructura organizacional y el aspecto operacional de cada una de las dependencias municipales, deberán ser precisados en los manuales de organización específicos respectivos, así como en los documentos técnicos de organización que correspondan, según su naturaleza y en congruencia con el manual general de organización.

### 1.3. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La utilidad de los manuales radica en la veracidad y consistencia de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados y acordes a la operación real de los procesos; es por ello por lo que la Coordinación de Desarrollo Organizacional formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos y su Coordinación de Desarrollo Organizacional, establecerá el formato para el manual de procedimiento y proporcionará la capacitación, asesoría y seguimiento para su proceso de elaboración e integración; a fin de procurar la consistencia, uniformidad de contenido, estilo y formato.
2. El manual de procedimiento debe ser elaborado por el enlace designado por el titular de la dependencia municipal que ocupa, con la participación del personal adscrito a los órganos responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo.
3. Una vez aprobado el presente manual de procedimiento el titular de la dependencia municipal responsable de su ejecución tendrá las siguientes obligaciones especiales:
  - Supervisar en la práctica el apego a lo establecido en el mismo.
  - Enterar formalmente a la Coordinación de Desarrollo Organizacional, la necesidad de modificar o complementar su contenido informativo; acto seguido esta lo someterá a los trámites correspondientes para dictamen, autorización y distribución de actualizaciones.
  - Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.
  - Salvaguardarlo y, en caso de extravío informar y solicitar copia a la Coordinación de Desarrollo Organizacional.
4. Para cualquier modificación al presente manual, se considerarán principalmente: la efectividad y mejora continua del proceso, la calidad del producto o servicio, la satisfacción del cliente /ciudadano, además de la precisión y claridad del documento.
5. Sin perjuicio de los párrafos anteriores, la Coordinación de Desarrollo Organizacional, podrá verificar en cualquier momento la veracidad y vigencia de lo consignado en el presente manual de procedimiento y, en su caso, promoverá las acciones pertinentes.

### 2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Lic. Julieta González González  
 Puesto: Enlace  
 (Rúbrica)

Nombre: Glafira Minerva Uribe Loredo  
 Puesto: Coordinador de Licitaciones  
 (Rúbrica)

Nombre: Lic. Gabriela G. Flores Govea  
 Puesto: Directora de Adquisiciones,  
 Arrendamientos y Servicios  
 (Rúbrica)

### **3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar los procedimientos de Invitación Restringida, conforme a la normatividad vigente para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí. ]

### **4. ÁMBITO Y ALCANCE**

Al personal involucrado en el proceso de Invitación Restringida, siendo estos la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contraloría Interna Municipal y dependencias municipales. El procedimiento de invitación se inicia con las solicitudes de adquisición y termina con la generación de pedido o contrato según el monto de la adjudicación. ]

### **5. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- **Acta Junta de Aclaraciones.** - Documento en el que los proveedores invitados, funcionarios de las dependencias municipales solicitantes del bien, arrendamiento o servicio y de la Contraloría Interna Municipal, tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los aspectos de las bases del procedimiento
- **Acta de Fallo.** - Documento que corresponde a la conclusión del procedimiento, y por medio del cual se da a conocer el o los proveedores adjudicados para la adquisición de un bien, arrendamiento o servicio.
- **Adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios.** - Origen del procedimiento de Invitación Restringida, de acuerdo con las necesidades de las dependencias municipales.
- **COG.** - Clasificador por objeto del gasto.
- **Compras Consolidadas.** - Es el proceso integral de compra que realiza la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al conjuntar los requerimientos de las diferentes áreas, para efectuar la adquisición de bienes y la contratación de servicios que por su naturaleza y características similares deben contratarse en una sola operación, a fin de obtener mejores condiciones de precio, calidad y servicio.]
- **Contrato.** - Documento jurídico legal donde se manifiesta el acuerdo de voluntades en relación con la formalización de la contratación de servicios, arrendamientos y adquisición de bienes.
- **Cuadro Comparativo.** - Conjunto de datos que ayudan a evaluar las diferentes condiciones de venta ofrecidas por los proveedores participantes para un mismo tipo de bien, arrendamiento o servicio, y que permite concretar adquisiciones en los mejores términos, para comparar las diferentes alternativas de compra.
- **Dependencias municipales.** - Usuario de los bienes o servicios.
- **Desiertas.** - Partidas no adjudicadas de una Invitación Restringida.
- **Fianza.** - Documento que garantiza el cumplimiento de los contratos.
- **Invitación Restringida (Bases).** - Condiciones y especificaciones que deben cumplir las partes involucradas tanto proveedores como el propio gobierno municipal para la celebración del procedimiento de Invitación Restringida. ]
- **Invitación Restringida (Concurso).** - Procedimiento de adquisiciones de bienes y contratación de arrendamientos y servicios mediante la invitación a proveedores.
- **OM-COM.-** Sistema para la captura de requisiciones, que realizan las dependencias municipales, para la adquisición de bienes, y contratación de arrendamientos y servicios.
- **Pedido.** - Documento emitido por la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al proveedor, que formaliza la adjudicación para la adquisición de los bienes o la contratación de arrendamientos y servicios que solicitan las diferentes dependencias municipales.
- **Proveedor.-** Es la persona o empresa que de acuerdo con las normas mercantiles, hacendarias y requisitos exigidos en la normatividad aplicable, está en aptitud de contratar con las instituciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios que éstas requieran. ]
- **Requisición.-** Documento que se formula de manera individual por parte de la dependencia municipal para solicitar la adquisición de un bien o la contratación de arrendamiento y servicio que estime necesario.
- **Solicitud.-** Es el documento que se genera de la recepción y consolidación de requisiciones para la adquisición por parte de las dependencias municipales de un bien o la contratación de arrendamiento y servicio que estime necesario. ]



## 6. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proveedores adjudicados deberán estar inscritos en el padrón de proveedores de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y tener expediente actualizado.
- Cumplimiento sin excepción de todos los requisitos de la invitación.
- Cuando los procedimientos de Invitación Restringida o algunas partidas de estas se declaren desiertas, se podrá realizar una segunda invitación.
- En el caso de que las segundas invitaciones o algunas partidas de estas se declaren desiertas, se procederá a una adjudicación directa.

## 8. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Sin perjuicio de lo estipulado en el presente manual y otros documentos técnicos de organización vigentes de mayor jerarquía y del Sistema de Gestión de Calidad, las acciones de autoridad y responsabilidad que se deben ejercer relacionadas con su cumplimiento, actualización y mejora continua, serán las siguientes:

**Nombre del Cargo que Ocupa el Dueño de Proceso: La o el titular de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios** Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

**(Nombre del Cargo que Ocupa el Responsable de Proceso: La o el titular de la Coordinación de Licitaciones )**

- Requerir informes y datos que permitan medir, analizar y evaluar la operación del procedimiento; además de corroborar las mejoras por cambios al mismo.
- Vigilar que el procedimiento se realice de manera consistente.
- Evaluar y validar los cambios y mejoras al procedimiento.
- Autorizar o instruir las excepciones al procedimiento que con la debida justificación y fundamento sean pertinentes y no perjudiquen: la calidad del producto/servicio, la conformidad del cliente/ciudadano, eficacia o eficiencia del proceso, los recursos de la organización, la propiedad del cliente, ni la consistencia del procedimiento.
- Supervisar y controlar que las operaciones se realicen consistentemente con el manual de procedimiento por parte de sus colaboradores.
- Informar regularmente a su jefe inmediato de las operaciones y funcionamiento del procedimiento a través de indicadores, cuadros estadísticos y comparativos.
- Monitorear, analizar y evaluar las operaciones del procedimiento; además de diseñar y proponer mejoras al mismo.
- Proporcionar las instrucciones pertinentes a sus colaboradores para implementar los cambios y mejoras al procedimiento autorizado.
- Distribuir y difundir su contenido entre el personal adscrito a la dependencia, puede ser por conducto del enlace designado para la elaboración del manual.

### **Enlace:**

- Cerciorarse que se publique la versión vigente del manual de procedimiento.
- Coadyuvar en la distribución y difusión de su contenido entre el personal adscrito a la dependencia.
- Documentar las mejoras y actualizaciones al presente manual de procedimiento.
- Recabar las evidencias y generar los registros derivados de la difusión, análisis y mejoras al procedimiento.

**9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO****9.1. Plantilla de símbolos**

<b>SIMBOLOGÍA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>REPRESENTA</b>
	<b>TERMINAL.</b> Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	<b>OPERACIÓN.</b> Cualquier otra operación. Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	<b>ELECCIÓN DE ALTERNATIVA.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles dos ó más caminos alternativos.
	<b>ORIGEN DE UNA FORMA O DOCUMENTO.</b> Indica el hecho de formular una forma o producir un informe.
	<b>REVISIÓN O INSPECCIÓN.</b> Indica que se verifica la calidad y/o cantidad de algo de manera acusiosa y detallada.
	<b>DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEA DE UNIÓN.</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	<b>DECISIÓN ADMINISTRATIVA, AUTORIZACIÓN DE UN DOCUMENTO.</b> Representa el acto de autoridad.
	<b>ALMACENAMIENTO PERMANENTE.</b> Indica el depósito de un documento o información dentro de un archivo, o de un objeto cualquiera en un almacén.
	<b>PREPARACIÓN.</b> Indica el inicio de un procedimiento, conteniendo el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se dá inicio.
	<b>CONECTOR DE PÁGINA.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	<b>CONECTOR.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD: INVITACIÓN RESTRINGIDA							
Nº DE OP.	DESCRIPCIÓN DE OPERACIONES	ACTORES / RESPONSABLES					DOCUMENTOS DE REFERENCIA
		DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	JEFE DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	RECEPCION	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	CONTRATOS	
			INICIO				
1	Recibe la solicitud de contratación de servicios, arrendamiento o adquisición, mediante oficio o requisición en el sistema OM-COM, por parte de las dependencias municipales y cumpliendo con la suficiencia						FORMATO DE REQUISICIÓN
2	Analiza las solicitudes y requisiciones en el sistema OM-COM.						FORMATO DE SOLICITUD
3	Recepciona y consolida las requisiciones por COG y con base en las montos, define el procedimiento.						
4	Elabora las bases de la Invitación Restringida.						
5	Autoriza las bases de la Invitación Restringida.						INVITACIÓN RESTRINGIDA
6	Elabora la lista de proveedores invitados, de acuerdo al giro de la solicitud.						
7	Envía por correo electrónico la Invitación Restringida a los proveedores invitados.						
8	Elabora y envía oficios a las áreas solicitantes para que acudan a la junta de aclaraciones y den respuesta a las preguntas de los proveedores.						
9	Existen preguntas por parte de los proveedores para la junta de aclaraciones.						
10	Desahoga preguntas y elabora acta de la junta de aclaraciones y gestiona las firmas de la Contraloría Interna Municipal y las áreas participantes.		SI		NO		ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES
11	Envía a los proveedores copia del acta de la junta de aclaraciones.						
12	Recibe propuestas económicas de los proveedores en sobre cerrado.						
13	Realiza la apertura de las propuestas económicas de los proveedores.						
14	Elabora cuadro comparativo y gestiona la firma de la Contraloría Interna Municipal y las áreas participantes.						FORMATO DE CUADRO COMPARATIVO
15	Elabora acta de fallo de la Invitación Restringida.						ACTA DE APERTURA ECONÓMICA Y FALLO
16	Emite pedido y contrata, solicita fianza en caso de que aplique.						FORMATO DE PEDIDO Y/O CONTRATO
			FIN				



10. **ANEXOS**

10.1. **Anexo 1: Formato de requisición**

<b>REQUISICION DE MATERIAL</b>						
<b>No. REQUISICION:</b>		<b>FECHA:</b>		<b>DEPTO.</b>		
PAR	CANTIDAD	UNIDAD	CUENTA	DESCRIPCION/ESPECIFICACIONES/OBSERVACIONES/FECHA Y COND DE ENTREGA	PRECIO	TOTAL

ENTREGAR EN:	<b>TOTAL:</b>
ENTREGAR A:	

SOLICITA:	DEL DEPTO:	FIRMA:
AUTORIZA:	DEL DEPTO:	FIRMA:

00/00/2022 00:00
Página No. 01 / 1

10.2. Anexo 2: Formato de solicitud (OM-CAD-F-02).

**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI  
SOLICITUD DE COTIZACION**

FOLIO:  
FECHA SOL:  
TIPO SOL:  
REC.

A TODOS LOS PROVEEDORES SE LES INFORMA QUE DEBERÁN PASAR A ACTUALIZAR SU EXPEDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO UNICO DE PROVEEDORES

GRUPO:

ENCARGADO DE LA SOL.:

#Part	ClvIn	Insumo/Marca	Uni	Cantidad	Especificacion

INCLUIR EN SU COTIZACION DE BIENES Y/O SERVICIOS LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- MARCA Y MODELO EN SU CASO
- TIEMPO DE ENTREGA
- GARANTIA OFRECIDA (EN CASO DE NO EXISTIR MENCIONARLO)
- CONDICIONES DE PAGO
- VIGENCIA DE PRECIOS

OBSERVACIONES

COTIZAR LOS PRODUCTOS QUE REALMENTE SE PUEDAN SORTIR EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS FAVOR DE COTIZAR LAS SIGUIENTES PARTIDAS Y TRANSMITIR LA INFORMACION A LOS TELEFONO 8-34-54-44 , 8-34-54-45 Y 8-34-54-46 (FAX DIRECTO DESPUES DE LAS 3:00 PM) CON ATENCION LIC.GABRIELA GUADALUPE FLORES GOVEA

**10.3. Anexo 3: Invitación restringida tipo.****INVITACIÓN RESTRINGIDA N° [Folio Consecutivo de la Invitación Restringida]**

San Luis Potosí, S.L.P., [Fecha de elaboración]

**A PROVEEDORES DE [Giro del Proveedor Invitado]  
PRESENTE.**

De conformidad con los artículos 1º fracción IV, 2º, 3º, 17, 22 fracción II, 41, 42, y demás relativos de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; 1º, 2º Fracción V, 5, 14 y demás relativos del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., me permito hacerles una atenta invitación a participar en el procedimiento del rubro citado, mediante la presentación de sus mejores cotizaciones en relación con los bienes que se describen a continuación:

**1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA

En el caso de no cotizar, le agradeceré enviar carta de disculpa.

**2. CONDICIONES GENERALES**

Entrega de Sobre de propuestas técnicas y económicas

Fecha límite de presentación de la propuesta: [Fecha de apertura y Fallo de las propuestas]

Lugar: **Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Boulevard Salvador Nava Martínez No. 1580, Planta Baja, Col. Santuario en San Luis Potosí, S.L.P.).**

**2.1 Instrucciones para la presentación de propuestas**

- Entregar las propuestas en un Sobre cerrado, debidamente identificado con el número de invitación restringida, nombre del proveedor y sin alteraciones o enmendaduras.
- En el Sobre solo se deberá incluir una propuesta técnica - económica con las partidas que cotiza, la cual deberá presentarse por escrito o mecanografiada y sin tachaduras, ni enmendaduras, así como ser redactada en idioma español. **La propuesta técnica - económica, deberá estar firmada por el representante legal de la empresa.**
- La cotización debe presentarse en moneda nacional.
- En el caso de que no cumpla con alguno de estos requisitos y que el incumplimiento afecte la solvencia de la propuesta, o bien, en el caso de que las especificaciones que oferta difieren de lo requerido, la propuesta presentada será desechada.



### 3. JUNTA DE ACLARACIONES

Se llevará a cabo una junta de aclaraciones el día **(Fecha y horario de realización de la Junta)**, en la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del municipio de San Luis Potosí, ubicada en Boulevard Salvador Nava Martínez 1580, planta baja, colonia Santuario, San Luis Potosí, S.L.P.

**Se informa a los ofertantes que, con el objeto de garantizar el derecho humano de protección de la salud, y evitar la propagación del virus SARS-CoV2, la junta de aclaraciones se llevará a cabo sin la presencia de los proveedores invitados, pero contando con la presencia de la Contraloría Interna y al menos un representante del área usuaria con los conocimientos técnicos necesarios para realizar las aclaraciones pertinentes.**

Por consiguiente, las dudas o aclaraciones que se presenten, deberán enviarlas a más tardar a las **(Hora y Fecha límite para la recepción de preguntas por parte de los proveedores)**, al correo electrónico [invitacionrestringida21.24@gmail.com](mailto:invitacionrestringida21.24@gmail.com) o entregarlas por escrito en la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el acta del desahogo de las preguntas recibidas, así como cualquier otra información adicional que considere la convocante será enviada vía correo electrónico a todos los proveedores invitados al finalizar el acto de junta de aclaraciones..

**Estas medidas son resultado de la actual contingencia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); y en apego al Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020 para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.**

Las preguntas que no se reciban dentro del día y horario establecido no serán atendidas; asimismo, si no se reciben preguntas se entenderá que no se tienen dudas al respecto de esta invitación.

Se aclara que no se aceptarán preguntas que de fondo pretendan sustituir los bienes ya descritos o realizar sobre estos cambios sustanciales.

Se informa que de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 último párrafo de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, las modificaciones y aclaraciones efectuadas, formarán parte de las bases de la esta invitación restringida y deberán ser consideradas por los participantes en la elaboración de su propuesta.

### 4. PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

- A. Presentar **Propuesta Técnica-Económica (Anexo1)** con firma autógrafa (preferentemente con Tinta azul) del representante legal, exponiendo tanto la oferta técnica como económica del participante. Las características técnicas y especificaciones deben apegarse, como mínimo, a lo solicitado en dicho anexo y la cotización debe presentarse en **precios unitarios**.
- B. Respetar el orden de las partidas y en el caso de no cotizar alguna de ellas, indicar expresamente **"NO COTIZO"**.





En la cotización señalar expresamente que es **precio en firme**. El proveedor se obliga al **sostenimiento de los precios ofertados a partir de la fecha del Acto de Apertura de la Propuesta Técnica-Económica y durante el período de suministro de los bienes, prestación del servicio o arrendamiento que se contrate, por lo que el proveedor adjudicado deberá respetar y sostener los mismos bajo los siguientes términos:**

- En el caso de existir diferencias entre el precio unitario y el total por partida, prevalecerá el precio unitario; y de existir diferencia entre el precio asentado con número y el consignado con letra, se tomará como correcto el señalado con letra.
- Si el ofertante no especifica en su propuesta las condiciones y especificaciones de la invitación, se entenderá que asume y se ajusta a las mismas.

#### 5. ASPECTOS RELEVANTES

- a) Es necesario presentar debidamente llenado el **Anexo 2**. Carta firmada por el representante legal de la empresa o persona física que presenta la propuesta, en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que ésta no se encuentra en los supuestos del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y los artículos 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- b) Es necesario presentar debidamente llenado el **Anexo 3**. Carta firmada por el representante legal de la empresa o persona física que presenta la propuesta en la que manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que ésta se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales conforme lo establecido en el artículo 17 fracción IV de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- c) Es condición necesaria que el proveedor adjudicado se encuentre inscrito en el padrón de proveedores de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, por lo que **deberá adjuntar a su propuesta la constancia emitida por dicha Dirección (DAAS)** y, en su caso, actualizar su expediente en éste.

**En el caso de no estar inscrito, deberá registrarse conforme lo requerido en el formato de alta de proveedores.**

**El no presentar la constancia emitida por la DAAS, será causa para desechar su propuesta.**

- d) La DAAS, a nombre del municipio de San Luis Potosí y con base en lo establecido en el artículo 47 fracción III de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, solicitará al proveedor adjudicado la **garantía que asegure el fiel cumplimiento del contrato, la cual deberá consistir en una fianza por el 30% del monto total contratado, IVA incluido**, expedida a favor del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P.

**El proveedor adjudicado deberá presentar la fianza de cumplimiento dos días hábiles después de haber recibido el borrador del contrato por parte de la DAAS, de lo contrario se entenderá que desiste y se adjudicará al siguiente proveedor que, en la invitación restringida efectuada, haya ofertado las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad en la entrega y precio.**





- e) El representante legal de la empresa o persona física adjudicada deberá presentarse en la DAAS, a firmar el contrato correspondiente, cuyo monto no deberá exceder la cantidad máxima especificada en la invitación restringida efectuada. En este mismo acto el proveedor adjudicado recibirá el pedido u orden de compra para que proceda al suministro de los bienes o prestación del servicio o arrendamiento contratados.
- f) **Vigencia de precios:** Los precios del servicio, deberán mantenerse firmes a partir de la firma del contrato y durante el período del mismo.

#### 6. LUGAR Y FECHA DE ENTREGA DE LOS BIENES

##### **Lugar y Fecha para la entrega de los bienes o servicios por parte del proveedor adjudicado**

Para cualquier duda o aclaración en cuanto a las especificaciones solicitadas en esta invitación, favor de comunicarse a la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al teléfono 834-54-00extensión 2445.

#### 7. CONDICIONES DE PAGO

Procedencia de los fondos que corresponden a esta invitación: **Procedencia del Recurso**

El pago se realizará a los 30 días naturales posteriores a la prestación del servicio, previa presentación y aprobación de la factura correspondiente. Para proceder al pago, será necesario que el proveedor adjudicado integre los documentos necesarios para proceder al trámite de pago, mismos estos últimos que deberá anexar a la factura, acompañada de la impresión del XML.

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental las facturas deberán incluir los siguientes requisitos: Registro Federal de Contribuyentes (RFC) revisado y sin errores, desglose (nombre comercial) de los artículos que se adquieren, Marca, modelo, número de serie (en el caso de que aplique), precio unitario e importe del bien principal y de cualquier componente adicional.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, por lo que el proveedor adjudicado deberá proporcionar los datos correspondientes: titular, número de cuenta y clabe interbancaria.

#### 8. PENAS CONVENCIONALES

Los proveedores que resulten adjudicados y no cumplan con la fecha de entrega pactada, serán acreedores de una pena convencional de 4 al millar por cada día de calendario de atraso.

Se sancionará con una multa igual a un mil veces la unidad de medida y actualización (UMA), al proveedor que resultando adjudicado se retracte del sostenimiento de su oferta, tanto técnica como económica, debido al perjuicio directo que esto provoca en la conducción de los procedimientos administrativos del Municipio de San Luis Potosí.





Sin otro particular por el momento quedo de Usted.

**A T E N T A M E N T E**

**DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

c.c.p.- Contralora Interna Municipal.

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO PARA PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

La Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es responsable de los datos personales que nos proporcione. Los cuáles serán recabados para la realización de procedimientos de Invitación Restringida y con el objeto de llevar a cabo adquisiciones y/o contratación de prestación de servicios.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados. De conformidad con el numeral 98 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia de este Municipio, en donde se le brindará un formato. Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia.

Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en la siguiente dirección electrónica: <http://sitio.sanluis.gob.mx/>, - Avisos de Privacidad–Oficialía Mayor-Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con domicilio en Boulevard Salvador Nava Martínez, No. 1580, colonia Santuario, planta baja, código postal 78380, San Luis Potosí (Unidad Administrativa Municipal).



#### 10.4. Anexo 4: Formato de acta de junta de aclaraciones tipo.



**ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA (Folio Consecutivo de la  
Invitación Restringida)  
ADQUISICIÓN DE (Bien o Servicio Solicitado)**

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las **(Horario y Fecha de realización del Evento)**, en apego a lo establecido en el último párrafo del artículo 30 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, se reunieron para la junta de aclaraciones de la Invitación Restringida **(Folio Consecutivo de la Invitación Restringida)** para la adquisición de **(Bien o Servicio Solicitado)**, derivada de las requisiciones **(Número de Requisición y nombre de la Dependencia Municipal solicitante)**, en la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ubicada en la planta baja de la Unidad Administrativa Municipal en Boulevard Salvador Nava Martínez 1580, colonia Santuario en San Luis Potosí, S.L.P.; por parte del municipio de San Luis Potosí, **(Nombre del (la) Servidor Público)**, Director(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; **(Nombre del (la) Servidor Público)**, Coordinador(a) de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; **(Nombre del (la) Servidor Público)**, quien actúa en representación de la Contraloría Interna Municipal; **(Nombre del (la) Servidor Público, cargo y nombre de la dependencia que representa.)**

Con el objeto de garantizar el derecho humano de protección de la salud, y evitar la propagación del virus SARS-CoV2, la junta de aclaraciones se lleva a cabo sin la presencia de los proveedores invitados, los cuales no están obligados a presentarse a este acto de junta de aclaraciones, conforme a lo señalado en el apartado 3 de esta invitación restringida, en apego a lo establecido en el Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020.

Se informa de los proveedores invitados:

CLAVE	RAZÓN SOCIAL

Se hace del conocimiento de los asistentes que en la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, **(Sí o No)** se recibieron preguntas por parte de los proveedores invitados, por lo que, en este evento se le pide manifestar a las áreas requirentes y a la Representante de la Contraloría Interna Municipal, si tienen alguna aclaración que realizar en relación con las especificaciones y condiciones establecidas en la invitación.





En este sentido, las áreas usuarias aquí presentes y la Representante de la Contraloría Interna Municipal, informan que no tienen aclaraciones que realizar en relación con el contenido de la invitación restringida, por tanto, declaran su conformidad con lo asentado en esta acta.

Se deja asentado que esta es la única junta de aclaraciones para el procedimiento que nos ocupa por parte del Municipio de San Luis Potosí, S.L.P., y el acta derivada del presente evento se remitirá a los proveedores invitados de acuerdo con lo señalado en el apartado 3 de la invitación, para el conocimiento de estos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 30 último párrafo de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, el contenido en esta acta, forma parte de las bases de la invitación restringida número **Folio Consecutivo de la Invitación Restringida** y deberá ser considerada por los proveedores invitados en la elaboración de su propuesta.

Siendo las **Horario en el que concluye el evento** horas del día de su inicio, se da por terminada la presente reunión, firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) de Licitaciones de la Dirección  
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

\_\_\_\_\_  
Representante de la Contraloría  
Interna Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y nombre de la Dependencia  
Municipal Solicitante



**10.5. Anexo 5: Formato de cuadro comparativo.**

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN		
1					
A			I.V.A.		
B			TOTAL NETO		
C			CONDICIONES DE PAGO		
D			TIEMPO DE ENTREGA		
E			GARANTIAS		
F	OBSERVACIONES				

**PROVEEDORES INVITADOS:**

Fecha:

Hora de inicio:

Hora de término:

PROVEEDOR ADJUDICADO	IMPORTE NETO ADJUDICADO

CARGO Y FIRMA

CARGO Y FIRMA

CARGO Y FIRMA

CARGO Y FIRMA

1



10.6. Anexo 6: Formato de acta de apertura y fallo tipo.



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



ACTA DE APERTURA ECONÓMICA Y FALLO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA **(Folio Consecutivo de la Invitación Restringida)**

**PARA LA ADQUISICIÓN DE (Bien o Servicio Solicitado)**

Con fundamento en los artículos 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí; 5, 11 fracción II, 14 y relativos del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las **(Horario y Fecha de realización del Evento)** en la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (DAAS), ubicada en la Unidad Administrativa Municipal, sita en Av. Salvador Nava Martínez 1580 Colonia Santuario, planta baja, San Luis Potosí, S.L.P., se reunieron para la apertura económica y fallo de la Invitación Restringida **(Folio Consecutivo de la Invitación Restringida)** para la adquisición de **(Bien o Servicio Solicitado)**, derivada de las requisiciones **(Número de Requisición y nombre de la Dependencia Municipal solicitante)**; por parte del municipio de San Luis Potosí, **(Nombre del (la) Servidor Público)**, Director(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; **(Nombre del (la) Servidor Público)**, Coordinador(a) de Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; **(Nombre del (la) Servidor Público)**, quien actúa en representación de la Contraloría Interna Municipal; **(Nombre del (la) Servidor Público, cargo y nombre de la dependencia que representa.)**

Se da cuenta de los **(Cantidad)** proveedores invitados:

CLAVE	RAZÓN SOCIAL

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Interviene la **(Nombre del (la) Servidor Público)**, quien su carácter de Director(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, solicita los sobres que contienen las propuestas de los proveedores que atendieron la invitación. Después, todos los presentes proceden a rubricarlas y se procede a la apertura de los sobres.

Se recibieron propuestas de **(Cantidad)** proveedores:

CLAVE	RAZÓN SOCIAL





**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



ACTA DE APERTURA ECONÓMICA Y FALLO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA **(Folio Consecutivo de la Invitación Restringida)**

De acuerdo con el orden en que fueron recibidos, se procede a la apertura de los sobres y se da lectura a los precios ofertados que junto con las características y condiciones especificadas por los proveedores, se inscriben y verifican en el cuadro comparativo que forma parte integral de la presente acta.

Después de considerar las mejores condiciones ofertadas en relación con precio, calidad, financiamiento, oportunidad en la entrega y demás aspectos pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 135 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí, se lleva a cabo la asignación de las partidas como se detalla a continuación:

PARTIDA	PROVEEDOR ADJUDICADO

**OBSERVACIONES:**

**(En caso de que aplique)**

Siendo las **(Horario en el que concluye el evento)** horas del día de su inicio, se da por terminada la presente reunión firmando de conformidad los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
Director(a) de Adquisiciones,  
Arrendamientos y Servicios

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) de Licitaciones de la Dirección  
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

\_\_\_\_\_  
Representante de la Contraloría  
Interna Municipal

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y nombre de la Dependencia  
Municipal Solicitante





10.7. Anexo 7: Formato de pedido y/o contrato tipo.

 <b>San Luis Potosí</b> <small>GOBIERNO DE LA CAPITAL</small>	 <b>OFICIALÍA MAYOR</b> <small>GOBIERNO DE LA CAPITAL</small>	<b>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS</b> <small>GOBIERNO DE LA CAPITAL</small>	NO. DE PEDIDO: _____ FECHA: _____ No. DE REQUISICIÓN: _____ R.F.C.: _____ AL SR.: _____ CONDICIONES: _____ TIPO DE RECURSO: _____		
<b>-PEDIDO-</b>					
PROVEEDOR: _____	DOMICILIO: _____				
ENTREGAR EN: _____	TEL: _____	DEPTO: _____ RUBRO: _____			
P.	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Total
Empty table area for items					
<small>           IMPORTANTE: INCLUIR EN LA FACTURA No. DE PEDIDO Y ANEXAR ESTE DOCUMENTO A LA FACTURA PARA EL TRAMITE DE PAGO.            NO SE REALIZARA REIMPRESION DEL PEDIDO. LA FECHA LIMITE PARA SURTIR EL PEDIDO ES 03/05/2022, DESPUES DE ESTE DIA CONSIDERESE CANCELADO.            NOTAS: SUSTITUYE OC 121640 ENTREGAR EN: ALMACEN DE LA UJAM ENTREGAR A: LEONARDO DE LA CRUZ L. Sol.034616 Derivada Licitacion MSLP-07-2022.            CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO-21100         </small>					<b>Total</b> 0.00 <b>I.V.A.</b> 0.00 <b>ANTICIPO %0.00</b> 0.00 <b>SALDO</b> 0.00
<b>DIRECCIÓN DE COMPRAS</b> <b>REVISADO POR:</b> <b>DIRECTOR</b> <b>RECIBIDO POR:</b>				POR EL PROVEEDOR	
Facturar a: Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Blvd. Salvador Nava Martínez No.1580 Col. Santuario C.P. 78380 San Luis Potosí, S.L.P. R.F.C. MSL-850101-8L1					





**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

CONTRATO DE *(ADQUISICIÓN, PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTO)* NÚMERO *(NOMENCLATURA DE ÁREA)/N° DE CONTRATO/AÑO)* QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL *(NOMBRE DE LOS (LAS) SERVIDORES PÚBLICOS)*, EN SU CARÁCTER DE **PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL**, RESPECTIVAMENTE, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**EL H. AYUNTAMIENTO**” Y POR LA OTRA PARTE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA *(RAZÓN SOCIAL)*, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR *(NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL)*, EN SU CARÁCTER DE *(CARGO)* A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* A QUIÉNES CUANDO COMPAREZCAN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”; Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA EL *(NOMBRE DE LOS (LAS) SERVIDORES PÚBLICOS)*, **OFICIAL MAYOR, DIRECTORA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**, RESPECTIVAMENTE, QUIÉNES SE SUJETAN A LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### DECLARACIONES:

I.- Declara “**EL H. AYUNTAMIENTO**” por conducto de sus representantes:

I.1.- Que es una entidad de carácter público dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio; autónoma en cuanto a su régimen interior, y con plena libertad para administrar su hacienda, de conformidad con lo que se establece en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 114 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, 3° de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y artículo 1° fracción IV de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

I.2.- Que sus facultades devienen de lo establecido en los preceptos 70 fracciones IV y XXIX; 75 fracción VIII y 78 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí; el Presidente Municipal y el Síndico Municipal acreditan su personalidad mediante copia certificada de la publicación de la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí de fecha 2 de octubre de 2021, en el que se publicó la declaración de validez de la elección de los 58 Ayuntamientos del Estado de San Luis Potosí, mismos que estarán en ejercicio en el período comprendido del 1° de octubre de 2021 al 30 de septiembre de 2024, y respecto del Secretario General, mediante nombramiento en 1ª Sesión Solemne de Cabildo celebrada el 1 de octubre de 2021.

I.3.- Que para todos los efectos legales del presente contrato “**EL H. AYUNTAMIENTO**” señala como su domicilio el inmueble denominado como Unidad Administrativa Municipal, ubicado en Boulevard Salvador Nava Martínez número 1580, colonia Santuario en esta ciudad de San Luis Potosí. S.L.P., código postal 78380, y teléfono número (444) 8345400.

Página 1 de 8

Bld. Salvador Nava Martínez No. 1580 / Col. Santuario  
C.P. 78380 / San Luis Potosí, S.L.P., México  
Tel. (444) 834 54 00



*(Razón Social)*

**H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024**



**San Luis Potosí**  
 GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

I.4.- Que está debidamente dado de alta en el Servicio de Administración Tributaria e inscrito con el Registro Federal de Contribuyentes con la clave: **MSL8501018L1**, lo cual acredita con la copia simple de la cédula de registro correspondiente ante el SAT, la cual se agrega al presente para constancia y para que surta sus efectos legales conducentes.

I.5.-Que con fecha *(día, mes y año)* se realizó el procedimiento de *(Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública)* con el *(número de procedimiento)*, de acuerdo con lo ordenado por los artículos 6, 11 y 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, para la adquisición de *(Objeto del procedimiento)*, vía **Recursos (procedencia de los recursos)**, la cual mediante **fallo del día (Día, mes y año)**, resulto adjudicado **(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)**, con las partidas *(número de la(s) partida(s) adjudicada(a))*.

I.6.- De conformidad con lo establecido por el artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P., “**EL H. AYUNTAMIENTO**” manifiesta que cuenta con suficiencia presupuestal bajo la partida *(número de Clasificador por Objeto del Gasto)* denominada: *(descripción del número de COG)*, recursos que servirán para afectar los pagos derivados del presente contrato.

II.- Declara **(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)**; por conducto de su representante: *(Conforme a Persona Moral o Persona física según corresponda)*

II.1.- Que es una *(tipo de sociedad)*, constituida de conformidad con las leyes de la República Mexicana, según consta en el Instrumento Notarial *(número),(volumen)*, del día *(día, mes y año)* bajo el protocolo a cargo del *(nombre de notario)*, en su calidad de Notario Público *(número)*, con ejercicio en la *(ciudad)*, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la *(ciudad)* bajo el folio mercantil electrónico *(número)*, de fecha *(día, mes y año)*, en el cual dentro de su objeto social, se encuentran consideradas y autorizadas las actividades propias del presente contrato.

II.2.- Que se encuentra debidamente registrado ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) *(número)*; señalando como domicilio convencional para los efectos del presente contrato y aquellos a los que haya lugar, el ubicado en *(calle, número, colonia, ciudad, código postal)*, señala como teléfono *(fijo)* y teléfono *(móvil)*, y cuenta con número de proveedor *(número de proveedor)*.

II.3.- Que su representante, el *(nombre del representante legal)*, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente contrato en su carácter de *(cargo)*, lo que justifica con el Instrumento Notarial *(número)*, del *(libro)*, del *(día, mes y año)*, bajo el protocolo a cargo del *(nombre de notario)*, en su calidad

*(Razón Social)*



**H. AYUNTAMIENTO DE  
 SAN LUIS POTOSÍ  
 2021-2024**



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

de Notario Público *(número)*, con ejercicio en la ciudad *(entidad y municipio)*; facultades que manifiesta bajo protesta de decir verdad, no le han sido modificadas, restringidas o revocadas en forma alguna, quién se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector *(número de la clave de elector según INE)*.

II.4.- Que su representada cuenta con la capacidad operativa, económica, financiera, material y humana para cumplir puntualmente las obligaciones que asume en virtud del presente contrato, además de no encontrarse en proceso de suspensión de pagos, liquidación o emplazamiento a huelga.

II.5.- Que conoce plenamente el contenido y los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, relativos a las bases, normas y especificaciones generales para la contratación.

II.6.- Que conoce el objeto del presente contrato, por lo que ha considerado todos los factores inherentes a la *(adquisición, prestación de servicios o arrendamiento)* de *(objeto del procedimiento)* que más adelante se precisa, a fin de obligarse a su cumplimiento en los términos pactados en las cláusulas de este instrumento.

II.7.- Bajo protesta de decir verdad, que ninguno de sus accionistas desempeña empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público, pero que, a pesar de desempeñarlo con la formalización del presente contrato, no se actualiza conflicto de interés alguno, conforme a lo dispuesto en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### III.- DECLARAN "LAS PARTES":

III.1.- De conformidad con el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, "LAS PARTES" son conformes en obligarse en los términos de las siguientes:

### CLÁUSULAS:

**PRIMERA.-** Que derivado del procedimiento *(Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública)* a que se contrae el punto I.5.- del capítulo de declaraciones de "EL H. AYUNTAMIENTO" de este contrato, *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* como consecuencia de la *(adquisición, prestación de servicios o arrendamiento)* aquí consignada, se obliga a realizar la *(entrega, prestación de servicios o arrendamiento)* de: *(objeto del procedimiento)*, que se describen a continuación y "EL H. AYUNTAMIENTO" adquiere para sí: *(objeto del procedimiento)*, obligándose a pagar consecuentemente

*(Razón Social)*





**San Luis Potosí**  
 GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

como contraprestación el importe total fijo por la cantidad de: *(cantidad con número)(cantidad con letra)* incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, según el esquema siguiente:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
				<b>SUBTOTAL</b>	
				<b>I.V.A. 16%</b>	
				<b>TOTAL</b>	

**SEGUNDA.-** *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* manifiesta bajo protesta de decir verdad que el *(objeto del procedimiento)*, materia del presente contrato, es de su legítima propiedad y, que éste se encuentra libre de todo compromiso, gravamen o afectación, respondiendo para el saneamiento en caso de evicción.

**TERCERA.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 10 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* se obliga a entregar a "EL H. AYUNTAMIENTO", el *(objeto del procedimiento)*, a que se refiere la **CLÁUSULA PRIMERA** de este contrato, a más tardar el *(día, mes y año)*, según lo siguiente:

- Partidas *(número)*, en *(calle, número, colonia, código postal, ciudad)*.

**CUARTA.-** *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* garantiza el *(objeto del procedimiento)*, contra defectos de fabricación y vicios ocultos a entera satisfacción de "EL H. AYUNTAMIENTO"; en caso de no cumplir con las garantías que se precisan más adelante y con dichas condiciones pactadas a entera satisfacción de "EL H. AYUNTAMIENTO", *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* se obliga a sustituir aquellos en los que hubiese incumplido, en la calidad, especie y cantidad acordadas, en un plazo no mayor a 5 días naturales siguientes a la fecha de la devolución que haga "EL H. AYUNTAMIENTO" por el incumplimiento señalado.

**QUINTA.-** Los derechos y obligaciones de *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* aquí contraídos no podrán cederse total o parcialmente a favor de persona distinta, de conformidad con lo establecido por el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

**SEXTA.-** El pago del *(objeto del procedimiento)*, se realizará con Recursos *(Propios, Ramo 33 o Ramo 36)*, previa entrega total que de éstos se haga a entera satisfacción de "EL H. AYUNTAMIENTO", con la factura y garantía correspondientes, acompañado de la impresión del archivo XML y la documentación respectiva conforme a lo señalado en los lineamientos aplicables de la Tesorería Municipal; dicho pago se realizará

*(Razón Social)*





**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

mediante transferencia bancaria, en un plazo de 30 días hábiles posteriores al contra recibo que emita la Tesorería Municipal.

**SÉPTIMA.**- Por su parte, *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* se obliga a presentar la factura, en un plazo máximo de 2 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del *(objeto del procedimiento)*, a favor de **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.** con domicilio fiscal en Boulevard Salvador Nava Martínez número 1580, colonia Santuario, código postal 78380, en San Luis Potosí, S.L.P. y R.F.C. MSL8501018L1.

**OCTAVA.**- *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* constituye las garantías a que haya lugar con motivo del cumplimiento de este contrato, en la forma, términos y procedimientos previstos en los artículos 46 y 47 fracción III de la ley invocada; estando obligado a otorgar una fianza al momento de su firma a favor de "EL H. AYUNTAMIENTO", correspondiente al 30% del monto total contratado, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, debiendo establecerse expresamente como beneficiario de la fianza referida al **MUNICIPIO DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.**

**NOVENA.**- *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* será sancionado con una pena convencional del 4 al millar por cada día natural que incumpla con lo pactado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, en la inteligencia de que la penalización comprende el precio de operación total fijo del presente contrato y de que el plazo computable para la sanción será a partir del día siguiente al de la fecha convenida para la entrega del *(objeto del procedimiento)* y hasta que *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* cumpla o, se le comunique la rescisión del contrato, ello al actualizarse las siguientes hipótesis:

- A) Por atraso en la entrega del *(objeto del procedimiento)*, en los términos pactados.
- B) Cuando *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* no haga la reposición del *(objeto del procedimiento)*, en los términos señalados en la **CLÁUSULA CUARTA** de este instrumento jurídico.
- C) Cuando *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* no cumpla con lo pactado en cualquiera de las cláusulas del presente contrato.

Acorde con el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí, las penas convencionales indicadas podrán ser aplicadas a *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* previo el procedimiento previsto en el artículo 56 de tal ordenamiento, lo cual será dictaminado por el órgano de control interno de "EL H. AYUNTAMIENTO". Lo anterior sin perjuicio de las sanciones a que *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* se haga acreedor conforme a lo dispuesto en los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59 y demás relativos de la ley en citay de la facultad de "EL H. AYUNTAMIENTO" de aplicarlas en caso de rescisión administrativa del contrato.

*(Razón Social)*



**H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024**



**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)

Asimismo(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR) a su vez, autoriza a “EL H. AYUNTAMIENTO”, a descontar las cantidades que resulten de aplicar la pena convencional señalada en esta cláusula, sobre los pagos que deberá cubrir a (EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR).

**DÉCIMA.**-De conformidad con los artículos 13 y 59 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí “EL H. AYUNTAMIENTO” hará efectiva la fianza de cumplimiento, cuando(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)incumpla cualquiera de las cláusulas del presente contrato, además de darlo por terminado y aplicar el veto permanente, así como cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- A) Cuando no se haga la entrega del (objeto del procedimiento),en la forma, términos y condiciones previstas en las **CLÁUSULAS PRIMERA y TERCERA**, así como transcurrido el tiempo estipulado para la misma, conforme a lo establecido en el presente contrato.
- B) Cuando(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)no sustituya el (objeto del procedimiento),en los términos señalados en la **CLÁUSULA CUARTA** de este instrumento jurídico.
- C) En caso de rescisión administrativa.

**DÉCIMA PRIMERA.**- De conformidad con lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y lo dispuesto por el artículo 70 fracción IV y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y 139 fracción XVIII del Reglamento Interno del Municipio Libre de San Luis Potosí, S.L.P., “EL H. AYUNTAMIENTO”, por conducto del Presidente Municipal o funcionario que éste designe en ejercicio de sus facultades, podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato sin responsabilidad para “EL H. AYUNTAMIENTO” y sin necesidad de que medie resolución judicial alguna, cuando concurren razones de interés general dando aviso por escrito a (EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)con 5 días hábiles de anticipación a la fecha efectiva de terminación, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de adquirir el (objeto del procedimiento),del presente contrato, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a “EL H. AYUNTAMIENTO”.

**DÉCIMA SEGUNDA.**- Sin perjuicio de lo establecido en las **CLÁUSULAS NOVENA y DÉCIMA**, derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de (EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR), “EL H. AYUNTAMIENTO” por conducto del área correspondiente, en uso de las facultades previstas en los dispositivos citados en la cláusula anterior, podrá rescindir en forma administrativa el presente contrato, en cuyo caso “LAS PARTES” son conformes en adoptar el procedimiento convencional y administrativo, previsto en el artículo 56 de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.

(Razón Social)





**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



*(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)*

- A) “EL H. AYUNTAMIENTO” comunicará por escrito mediante correo certificado, correo electrónico o de manera personal a *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)* el incumplimiento de las obligaciones en que haya incurrido.
- B) *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)*, contará con un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación a que se refiere el inciso que antecede, para que exponga por escrito lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente para justificar su incumplimiento, escrito que deberá hacer llegar a “EL H. AYUNTAMIENTO” en el domicilio pactado.
- C) Transcurrido el término a que se refiere el inciso B) anterior, “EL H. AYUNTAMIENTO” dentro de los 15 días hábiles siguientes, resolverá lo conducente, considerando los argumentos y las pruebas que hubiere aportado *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)*.
- D) La resolución que se emita por parte de “EL H. AYUNTAMIENTO” será debidamente fundada, motivada y notificada por escrito a *(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)*.

**DÉCIMA TERCERA.** - Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “LAS PARTES” se someten expresamente a las leyes del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y a los tribunales de la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros les pudiera corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR “LAS PARTES”, BIEN IMPUESTAS DE SU CONTENIDO, FUERZA LEGAL Y DE LAS DISPOSICIONES DE LEY EN ÉL CONSIGNADAS, MANIFIESTAN QUE LO PACTADO ES LIBRE Y DE ESPONTÁNEA VOLUNTAD, POR LO TANTO, NO EXISTIENDO ERROR, DOLO, MALA FE, O CUALQUIER OTRO VICIO EN EL CONSENTIMIENTO O CAUSA QUE PUDIERA MOTIVAR SU RESCISIÓN O NULIDAD, SE FIRMA EN LA CIUDAD DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., EL *(DÍA, MES Y AÑO)*.

“EL H. AYUNTAMIENTO”  
REPRESENTADO POR:

*(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)*  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*(Razón Social)*





**San Luis Potosí**  
GOBIERNO DE LA CAPITAL



**(Nomenclatura de área)/N° de Contrato/(Año)**

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**  
SECRETARIO GENERAL

**(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)**

**(REPRESENTANTE LEGAL)**  
**(CARGO) DE**  
**(RAZÓN SOCIAL)**

**TESTIGOS**

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**  
OFICIAL MAYOR

**(NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)**  
DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO DE **(ADQUISICIÓN, PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ARRENDAMIENTO)** NÚMERO **(NOMENCLATURA DE ÁREA)/N° DE CONTRATO/AÑO)**, CELEBRADO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS, LICENCIADO LUIS VÍCTOR HUGO SALGADO DELGADILLO, LICENCIADO FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO GENERAL, RESPECTIVAMENTE, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL H. AYUNTAMIENTO" Y POR LA OTRA PARTE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA **(RAZÓN SOCIAL)** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR **(REPRESENTANTE LEGAL)**, EN SU CARÁCTER DE **(CARGO)**, AL CUAL EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO **(EL PROVEEDOR, PRESTADOR O ARRENDADOR)** A QUIÉNES CUANDO COMPAREZCAN CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; EL **(DÍA, MES Y AÑO)**, INTEGRADO POR 8 FOJAS ÚTILES ÚNICAMENTE POR EL ANVERSO.

**Contrato sujeto a modificación en cuanto a su clausulado  
según Adquisición o Prestación de Servicios.**



**(Razón Social)**

**H. AYUNTAMIENTO DE  
SAN LUIS POTOSÍ  
2021-2024**





## 11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primero.** El presente manual de procedimiento entrará en vigor al momento de su firma por el Presidente Municipal y se deberá publicar en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

**Segundo.** Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para los efectos legales conducentes.

**Tercero.** Quedan sin efecto las disposiciones municipales de igual o menor jerarquía, que se opongan a lo dispuesto en el presente manual de procedimientos.

**Cuarto.** Se ordena que se ejecute y cumpla el presente manual, girándose los oficios correspondientes para que surtan los efectos legales ante los organismos municipales y direcciones de este H. Ayuntamiento, para su conocimiento, aplicación, implementación y cumplimentación, tomando en consideración las leyes y reglamentos en la materia.

**Quinto.** El presente manual de procedimientos deberá publicarse electrónicamente en la página web del Ayuntamiento de San Luis Potosí en el sitio de transparencia; así como, en el sitio de calidad, anidado en la intranet, a más tardar el día hábil siguiente de su publicación en la gaceta municipal y firma por el Presidente Municipal; de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de la misma.

**Sexto.** Las acciones que se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto en este manual, no implicarán la creación de estructuras administrativas para darles cumplimiento.

**Séptimo.** Se instruye a la Oficialía Mayor para que a la brevedad posible coordine los cambios pertinentes en los manuales administrativos que deban actualizarse o en su caso elaborarse, derivados por los efectos del presente documento.

**MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS POTOSÍ  
(Rúbrica)

LIC. FERNANDO CHÁVEZ MÉNDEZ  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
(Rúbrica)

**DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR, CON LA ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

LIC. GABRIELA GUADALUPE FLORES GOVEA  
**DIRECTORA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
(Rúbrica)

MTRO. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO  
**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**  
(Rúbrica)

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de agosto de 2022