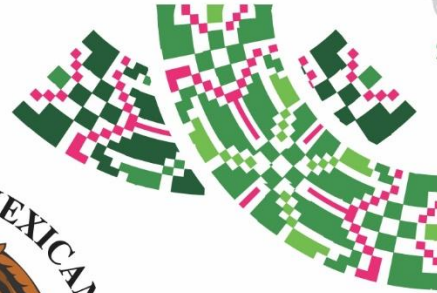


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
VIERNES 27 DE JUNIO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
20 PÁGINAS



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.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

ÍNDICE:

Autoridad emisora:

H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.

Título:

Manual de Procedimiento de Adjudicación Directa.



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:
MIREYA CANTÚ SALAIS

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

Mireya Cantú Salais

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

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

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).

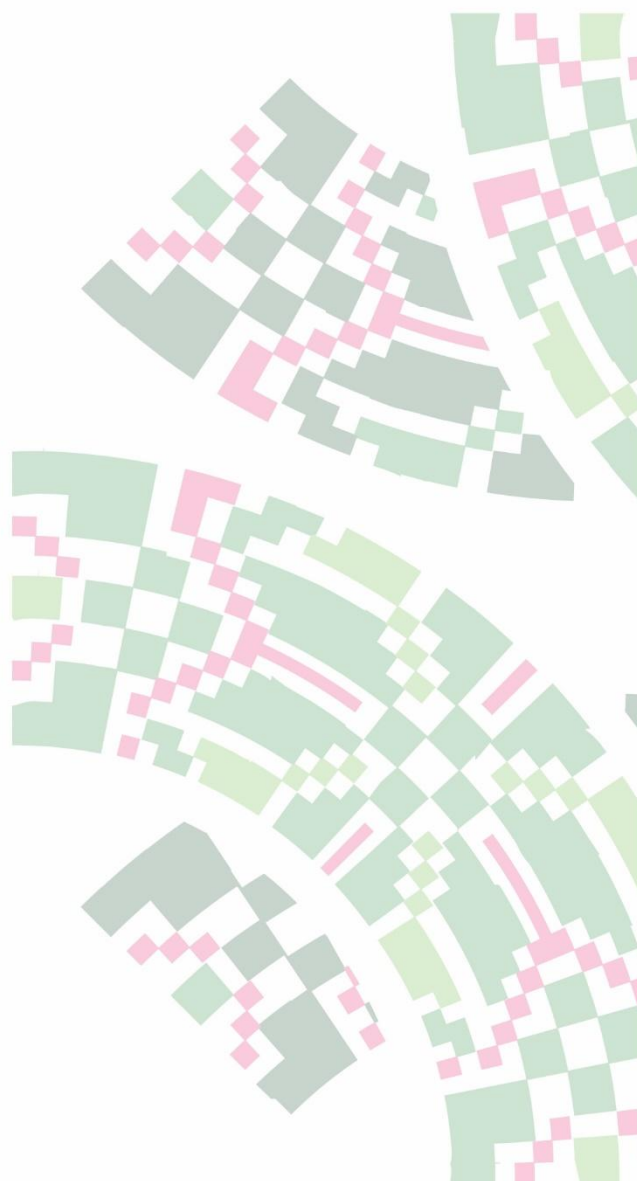
• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ 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.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, 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/

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





San Luis Potosí
GOBIERNO DE LA CAPITAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

ADJUDICACIÓN DIRECTA



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ
2021-2024

CÓDIGO
OM-DAAS-PO-02
VERSIÓN
01



OFICIALÍA
MAYOR
GOBIERNO DE LA CAPITAL

OFICIALÍA MAYOR /
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

FECHA DE APROBACIÓN
11 de abril de 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 2 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

ÍNDICE

	Nº DE PAG.
1. Introducción	3
2. Registros de Revisiones y Cambios	7
3. Propósito del Procedimiento	8
4. Ámbito y Alcance	8
5. Glosario de Términos	8
6. Marco Jurídico y Normativo	9
7. Políticas de Operación, normas y lineamientos	9
8. Autoridad y Responsabilidad	10
9. Descripción y Diagrama de Flujo	11
10. Anexos	13
11. Disposiciones Transitorias	17



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 3 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

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 Oficialía Mayor, 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.- La persona titular de la presidencia municipal, es la ejecutiva 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:

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 4 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

...

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 cualesquier 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 cualesquier 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;

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 5 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

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 152. La persona titular de la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí y demás legislación vigente, tendrá las siguientes:

...

V. Elaborar y revisar permanentemente con el concurso de las demás dependencias municipales, los manuales de organización, de procedimientos y las normas de control que deberá cumplir el personal de la Administración Municipal.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 6 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

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 que la Oficialía Mayor formuló las siguientes políticas:

1. La Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor, 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 Oficialía Mayor.
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 Oficialía Mayor, 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.



Código: OM-DAAS-PO-02
Versión: 01

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

Fecha de Aprobación: 11 de abril de 2024
Página: 7 de 18

2. REGISTROS DE REVISIONES Y CAMBIOS

FECHA DE REVISIÓN / CAMBIO	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO / REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR DEL CAMBIO / REVISIÓN
11/04/2024	00	Actualización de formato de versión	Migración y actualización	Lic. Julieta González González
11/04/2024	00	Actualización de Propósito, Ámbito y Alcance	Actualización y redacción	Lic. Julieta González González
11/04/2024	00	Actualización de Políticas	Actualización y redacción	Lic. Julieta González González

Elaboró

Revisó

Validó

Nombre: Lic. Julieta González González
Puesto: Puesto: Enlace

Nombre: José Armando Ramírez Rojas
Puesto: Coordinador de Adjudicaciones Directas

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


H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

Código: OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación: 11 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 8 de 18

3. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Instituir la rutina y criterios que se deben acatar para realizar de manera consistente las operaciones definidas a fin de establecer los pasos a seguir para realizar los procesos de adjudicación directa 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 de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios a través del proceso de adjudicación directa. El proceso inicia con la recepción de las requisiciones emitidas de las Dependencias Municipales y termina con la entrega del pedido

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Adjudicación Directa	Es aquella acción que con base en su monto se realiza de manera directa.
Adquisición de bienes y contratación de arrendamiento y servicio	Origen del procedimiento de Adjudicación Directa, de acuerdo con las necesidades de las dependencias municipales.
Adquisición Urgente	Es aquella acción de adquirir que se realiza en función de una situación apremiante o necesidad inmediata, por situaciones de catástrofe, extrema necesidad, prestación de servicios públicos de emergencia.
COG	Clasificador por objeto del gasto
Compras Consolidadas	Proceso integral de compra que realiza la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al conjuntar los requerimientos de las diferentes áreas, para efectuar 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.
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
Familia	Cuenta Presupuestal que identifica la Dirección o Delegación.
Grupo	Todos los insumos que pertenecen a un mismo COG.
Insumo	Todo producto que sirve para un determinado fin, específicamente útil para diferentes actividades y procesos.
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 Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios al proveedor, que formaliza la adjudicación para la adquisición de los bienes y la contratación de arrendamientos o servicios que solicitan las diferentes dependencias municipales.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 9 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

Proveedor

Persona 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.

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 Interno del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Adquisiciones del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
-

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

7.1 Las requisiciones deberán estar capturadas debidamente en el sistema OM-COM, así como deberán contar con la firma de autorización con la finalidad de dar trámite. Asimismo, en el caso de requisiciones con impresiones de diseño deberán contar con el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social, al igual que en el caso de requisiciones de equipo de cómputo, deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Innovación Tecnológica.

7.2 Las requisiciones se consolidan el día 21 de cada mes o día hábil posterior al cierre de sistema.

7.3 En caso de una urgencia de material, se recibirán requisiciones cualquier día de la semana.

7.4 Los proveedores adjudicados deberán estar inscritos en el padrón de proveedores de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Versión:

01

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 10 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

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 persona titular de la Oficialía Mayor

- Aprobar los cambios y mejoras al presente procedimiento.

Nombre del cargo que ocupa el responsable de proceso: La persona ocupante de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- 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.

Coordinación o Jefatura responsable de ejecutar el procedimiento: Coordinación de Adjudicaciones Directas

- 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.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 11 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

9. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

9.1. Plantilla de símbolos

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

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

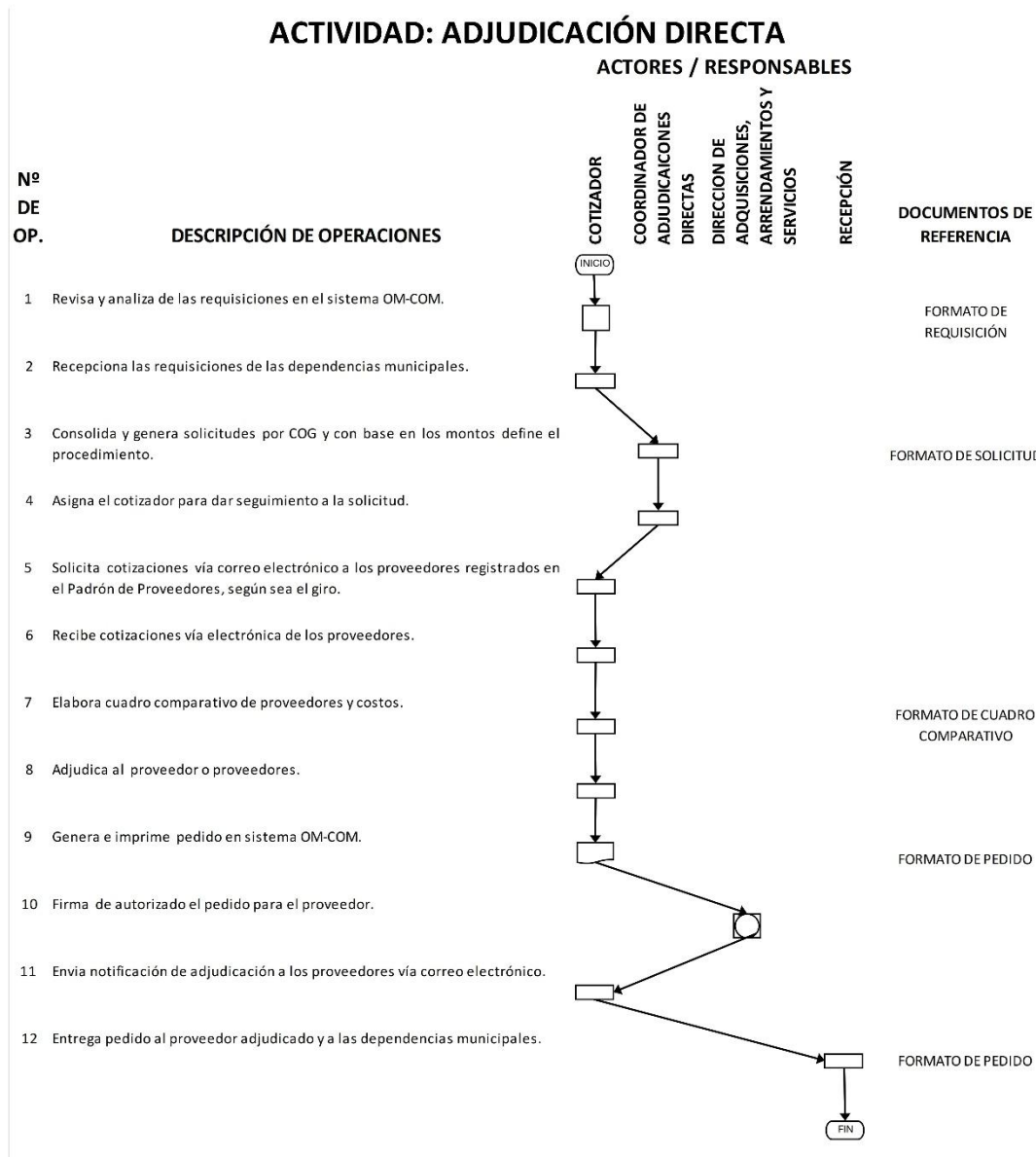
Versión:

01

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 12 de 18

9.2. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 13 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

10. ANEXOS

10.1. Anexo 1: Formato de requisición

REQUISICION DE MATERIAL

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

ENTREGAR EN:

TOTAL:

ENTREGAR A:

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

00/00/2022 00:00

Página No. 01 / 1

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ**PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA**

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

Código: OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión: 01

Página: 14 de 18

10.2. Anexo 2: Formato de solicitud OM-CAD-F02**H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
SOLICITUD DE COTIZACIÓN**FOLIO:
FECHA SOL:
TIPO SOL:
REC.A TODOS LOS PROVEEDORES SE LES INFORMA QUE DEBERÁN PASAR A ACTUALIZAR SU EXPEDIENTE DE ACUERDO AL FORMATO ÚNICO DE PROVEEDORES

GRUPO:

ENCARGADO DE LA SOL.:

#Part	CivIn	Insumo/Marca	Unid	Cantidad	Especificación

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

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

OBSERVACIONES

COTIZAR LOS PRODUCTOS QUE REALMENTE SE PUEDAN SURTIR EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS FAVOR DE COTIZAR LAS SIGUIENTES PARTIDAS Y TRANSMITIR LA INFORMACIÓN A LOS TELÉFONOS 8-34-54-44, 8-34-54-45 Y 8-34-54-46 (FAX DIRECTO DESPUÉS DE LAS 3:00 PM) CON ATENCIÓN LIC. GABRIELA GUADALUPE FLORES GÓVEA

OM-CAD-F02

VERSIÓN: 01

FECHA: 18/03/2015

FECHA DE IMPRESIÓN:

Página No

OM-CODA-F-05

VERSIÓN: 11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 15 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

10.3. Anexo 3: 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			GARANTÍAS		
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

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código: OM-DAAS-PO-02

Versión: 01

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 16 de 18

10.4. Anexo 4: Formato de pedido

 San Luis Potosí GOBIERNO DE LA CAPITAL	 OFICIALÍA MAYOR GOBIERNO DE LA CAPITAL	 ADQUISICIONES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GOBIERNO DE LA CAPITAL	NO. DE PEDIDO _____ R.F.C. _____	FECHA _____ AL SR. _____	No. DE REQUISICIÓN _____
-PEDIDO-			CONDICIONES _____ TIPO DE RECURSO. _____		
PROVEEDOR _____ ENTREGAR EN _____			DOMICILIO _____ DEPTO: _____ MUNICIPIO: _____		
TEL _____					
P.	Cantidad	Unidad	Descripción del Artículo	Precio Unitario	Total
					Total 0.00 I.V.A. 0.00 ANTICIPO %0.00 0.00 SALDO 0.00

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, DESPUÉS DE ESTE DÍA CONSIDÉRESE CANCELADO.
 NOTAS: SUSTITUYE OC 121640 ENTREGAR EN ALMACEN DE LA UAM ENTREGAR A: LEONARDO DE LA CRUZ L. Sol 034818 Derivada Licitacion MSL-P-07-2022.
 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO-21100

DIRECCIÓN DE COMPRAS
REVISADO POR:
DIRECTOR
RECIBIDO POR:

POR EL PROVEEDOR

Facturar a: Municipio de San Luis Potosí, S.L.P. Blvd. Salvador Nava Martínez No.1590 Col. Santuario C.P. 78380 San Luis Potosí, S.L.P. R.F.C. MSL-850101-8L1

OM-CODA-F-05

VERSIÓN:11

FECHA: 31/01/2023

Cualquier documento impreso diferente del original que no esté identificado como documento controlado, será considerado como COPIA NO CONTROLADA, por lo que su consulta es responsabilidad exclusiva del usuario.



H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Versión:

01

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Página: 17 de 18

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimiento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal y hágase en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”. Se instruye a la Secretaría General para que publique en la Gaceta Municipal y envíe el presente documento al Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, para los efectos legales conducentes.

SEGUNDO. Se abroga el manual de procedimientos de Adjudicación Directa, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, mediante edición extraordinaria de fecha 08 de diciembre de 2022.

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. 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.

MTRO. ENRIQUE FRANCISCO GALINDO CEBALLOS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

LIC. JORGE DANIEL HERNÁNDEZ DELGADILLO

SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ

Autentifico este instrumento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

H. AYUNTAMIENTO DE
SAN LUIS POTOSÍ

Código:

OM-DAAS-PO-02

Fecha de Aprobación:

11 de abril de 2024

Versión:

01

Página: 18 de 18

PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA

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

DOCUMENTO ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS EN CONCURSO CON LA OFICIALÍA MAYOR.

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

DR. JOSÉ SALVADOR MORENO ARELLANO**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ**

San Luis Potosí, S.L.P. a 11 de abril de 2024