PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO
San Luis Potosi

San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO
2009-2015

San Luis Potosí, S.L.P. 06 de octubre de 2011.

C. MARÍA ACOSTA.
P R E S E N T E.

Con respecto a su solicitud de información que se recibió vía Internet por medio del sistema INFOMEX, la cual quedó identificada con el número de folio 00354011, mediante la cual solicita información referente a la "Solicitud de Contratación de Servicios", me permito informarle que;

1.- Con respecto al fundamento legal de la circular OM-02-11, se aclara que la misma se origina del artículo 3º, fracción III, de la Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí y se fundamenta en los artículos 135, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí y 41, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí

2.- Se anexa copia escaneada de la circular en cita.

3.- La circular la encontrará próximamente en la página de Oficialía Mayor (en artículo 18, fracción II).

4.- Efectivamente es la única circular en su tipo.

5.- Las circulares anteriores fueron: Minuta 5/2002; OM-13-03; OM-03-05.

Es conveniente aclarar que la circular OM-02-11, aplica para la contratación de servicios no relacionados con bienes muebles y no para la compra de servicios como lo menciona en su solicitud.

Recordándole que para cualquier inconformidad relacionada con la respuesta a su solicitud, tiene un plazo de 15 días hábiles para interponer la queja ante la CEGAIP, de acuerdo con lo señalado en los artículos 98 y 99, de la Ley en comento.

El presente se emite de conformidad con los artículos 61, fracciones I, VII, y 73, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.

ATENTAMENTE.

C.P. JOSÉ MARTÍNEZ MIRANDA.
Responsable de la Unidad de Información Pública de la O. M.

San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos
GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Oficialía Mayor

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

INSTRUCTIVO
de Formato

APLICADO A:
CIRCULAR OM-02-11
SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. FEBRERO DE 2011

San Luis Potosí
Oficialía Mayor

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS

CIRCULAR N°:	FECHA:
OM-02-11	FEBRERO 2011

La Comisión Gasto Financiamiento, en reunión ordinaria acordó que las dependencias y entidades presenten ante la Oficialía Mayor la solicitud de servicios a contratar que no estén comprendidos dentro de los artículos 3° fracción III y 4ª de la Ley de Adquisiciones del Estado, encomendando su tramitación a la Dirección General de Servicios Administrativos.

La presente sustituye a la circular OM-03-05, de fecha 28 de junio de 2005.

Para lo anterior, los titulares administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, antes de proceder a la contratación de los servicios que no se relacionan con bienes muebles, deberán solicitar a la Dirección General de Servicios Administrativos, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la contratación del servicio mediante el formato denominado **"Solicitud de Contratación de Servicios" clave OM-DGSA-SAJ-SCS** misma que debe de contener copia de conocimiento a la Contraloría General del Estado.

Para que la Subdirección de Asuntos Jurídicos pueda proceder a la revisión y autorización de la solicitud de contratos de servicios, deberán presentar la documentación complementaria que se enuncian en el formato **OM-DGSA-SAJ-SCS,** de acuerdo al tipo de régimen fiscal del prestador de servicios a contratar, así como también, anexar la copia de autorización del presupuesto que emita la Secretaría de Finanzas.

Deberán presentar cuando menos tres propuestas, incluida la del prestador de servicios que se pretende contratar, para garantizar con otras opciones las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución Política del Estado.

Las solicitudes de contratación de servicios, deberán enviarse a la Subdirección de Asuntos Jurídicos con una anticipación de 10 días hábiles a la fecha en que se pretenda inicien los servicios, de tal forma que los mismos comiencen habiéndose celebrado el contrato respectivo.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos rechazará el trámite de solicitud de contratación de servicios en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Si presentan un formato diferente al establecido.
b) Si el formato no está debidamente elaborado.
c) Si la información es ilegible, o no contiene las firmas autorizadas de la dependencia;
d) Si no contiene la documentación complementaria necesaria.

EDITA	APRUEBA	AUTORIZA
Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Lic. Gustavo Soni Sánchez **Director General de Servicios Administrativos**	C.P. José Francisco Carrera Martell **Oficial Mayor**

San Luis Potosí
Un Gobierno para Todos

Oficialía Mayor

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS

CIRCULAR N°:	FECHA:
OM-02-11	FEBRERO 2011

La recepción del formato **OM-DGSA-SAJ-SCS** será exclusivamente en la Subdirección de Asuntos Jurídicos, lo cual no implica la autorización de la contratación del servicio solicitado.

La Subdirección de Asuntos Jurídicos una vez que reciba la solicitud en un término máximo de dos días hábiles, deberá determinar la procedencia de la solicitud en caso contrario en este mismo término, deberá de informar al solicitante la causa de la improcedencia, regresando la solicitud para su corrección.

En caso de ser procedente la Subdirección de Asuntos Jurídicos deberá turnar a la Dirección de Normatividad de la Contraloría General del Estado el formato **OM-DGSA-SAJ-SCS** junto con la documentación complementaría para su revisión y en un plazo máximo de 3 días hábiles, deberá dar respuesta con fundamento a está Subdirección si procede o no a la elaboración del contrato.

En caso de que la solicitud sea procedente, en un término máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de confirmación por parte de la Dirección General de Normatividad, la Subdirección de Asuntos Jurídicos deberá tener concluido la elaboración del contrato respectivo y turnarlo a la dependencia o entidad solicitante para su revisión y autorización.

La elaboración del contrato deberá hacerse por cuadruplicado recabando las firmas originales en cada uno de ellos, la distribución será de la forma siguiente:

a) Subdirección de Asuntos Jurídicos de Oficialía Mayor.
b) Dirección General de Egresos de la Secretaría de Finanzas.
c) Dependencia o entidad solicitante.
d) Prestador de Servicios.

Las dependencias una vez que reciban el proyecto de contrato, deberán de recabar la firma de conformidad del prestador de servicios, para posteriormente obtener la firma del titular de la dependencia o entidad contratante, en un término que no exceda de cinco días hábiles, turnándolo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para que formalice el contrato con las firmas de los funcionarios facultados por Oficialía Mayor, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, para su validez legal.

Con fundamento en el Numeral 3 Incisos J y K, de las Políticas de Contención del Gasto aprobadas por la Comisión Gasto Financiamiento el 23 de febrero del 2005, se prohíbe el inicio de cualquier servicio que no cuente con presupuesto autorizado y contrato debidamente firmado por las partes que intervengan, por lo que no se reconocerá compromiso alguno que se haya pactado en forma anticipada a la autorización respectiva.

EDITA	APRUEBA	AUTORIZA
Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Lic. Gustavo Soni Sánchez **Director General de Servicios Administrativos**	C.P. José Francisco Carrera Martell **Oficial Mayor**

San Luis Potosí
Un Gobierno para todos
Oficialía Mayor

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS

CIRCULAR N°:	FECHA:
OM-02-11	FEBRERO 2011

La Subdirección de Asuntos Jurídicos, distribuirá los contratos a las instancias establecidas en un plazo máximo de dos días, una vez que haya obtenido las firmas de autorización por parte de la Oficialía Mayor.

La Dirección General de Servicios Administrativos, es la única facultada para modificar el contenido del formato **OM-DGSA-SAJ-SCS.**

Cualquier duda o aclaración en relación a la operatividad de está circular, favor de comunicarse con el Lic. José Pérez Almanza Subdirector Jurídico al Teléfono 8-12-46-01 Ext. 280.

Se anexa a la presenta instructivo de formato "**Solicitud de Contrataciones de Servicios" OM-DGSA-SAJ-SCS**

EDITA	APRUEBA	AUTORIZA
Lic. Gonzalo Ortuño Castro **Director de Organización y Métodos**	Lic. Gustavo Soni Sánchez **Director General de Servicios Administrativos**	C.P. José Francisco Carrera Martell **Oficial Mayor**

SOLICITUD DE CONTRATACION DE SERVICIOS

No. de Oficio: (1)
Fecha: (2)

Nombre de la dependencia solicitante: (3)
Nombre de la dirección solicitante: (4)
Nombre del funcionario facultado. (5)
Puesto del funcionario facultado: (6)

Nombre o razón social del prestador de servicios: (7)

Tipo de servicio solicitado: (8)

Justificación o motivo del servicio: (9)

Partida presupuestal: (10)
Periodo del servicio a contratar: (11)
Importe total del servicio: (12)
Forma de pago: (13)
Monto mensual: (14)

Documentos complementarios: (15)

	Propuestas (3) de Prestación de servicio.	Copia de cedula de identificación fiscal.	
	Datos del apoderado o representante legal.	Copia de comprobante de domicilio.	
	Copia certificada de acta constitutiva.	Copia de Identificación oficial.	
	Copia de poder notarial	Original de Curriculum Vitae.	
	Copia de Inscripción en el R.F.C.	Copia del estado de cuenta del S.I.F.	

DEPENDENCIA SOLICITANTE		OFICIALIA MAYOR RECIBIDO
(16)	(17)	(18)
Titular	Director Responsable	Subdirector de Asuntos Jurídicos Dirección General de Servicios Administrativos

(19)

Director General de Normatividad de la Contraloría General del Estado.

OM-DGSA-SAJ-SCS

1 Numero de oficio de la dependencia solicitante.

2 Día, mes y año de solicitud.

3 Nombre oficial de la dependencia.

4 Nombre de la dirección solicitante del servicio a contratar.

5 Nombre completo del funcionario facultado.

6 Nombre completo del puesto del funcionario facultado.

7 Anotar el nombre o razón social del prestador de servicios, cuando la dependencia solicitante proponga a una empresa en lo particular.

8 Especificar el tipo de servicio a solicitar.

9 Describir en forma especifica la justificación o motivo de la contratación del servicio.

10 Referir la partida presupuestal que será afectada y el monto disponible que se tiene para ello.

11 Anotar el periodo del servicio a contratar, la fecha día, mes y año en que iniciaran y concluirán los servicios.

12 Especificar el importe a pagar desglosando del subtotal los impuestos a aplicar e importe total.

13 Indicar la forma de pago ejemplo: mensual, quincenal, trimestral o culminación del servicio, etc.

14 Monto mensual a pagar en base al importe total.

15 Señalar con una **x** la documentación complementaria que anexa al formato que debe presentar el prestador de servicios de acuerdo al régimen fiscal que corresponda.

16 Nombre completo y firma del titular de la dependencia o titular administrativo.

17 Nombre completo del director responsable del servicio.

18 Nombre del puesto del director.

19 Nombre completo del Subdirector de Asuntos Jurídicos.

20 Nombre completo del Director General de Normatividad de la Contraloría General del Estado en turno, para su entrega de conocimiento.

Elabora

Dependencia

Distribución

Original:
Subdirección de Asuntos Jurídicos

1a Copia:
Dirección General de Normatividad de la Contraloría General del Estado

2ª. Copia:
Archivo

Periodicidad
Cuando se requiera

Medio para obtener la forma

Programa Excel

Nombre del archivo

Instructivo de formas documento OM-DGSA-SAJ-SCS