

SERVICIOS

NOTAS:

- A) FACTURAR ACORDE A LA DESCRIPCIÓN DEL PEDIDO
- B) POSTERIOR A LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ EXHIBIRSE LA(S) FACTURA(S) PARA SU REVISIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN HORARIO DE 09:00 A 14:00 HORAS. Y ENVIARLAS EN PDF CON SU RESPECTIVO XML AL CORREO ELECTRÓNICO: partida.vazquez@seph.gob.mx
- C) EN CASO DE NO ENTREGAR EN LA FECHA ESTABLECIDA, EL PROVEEDOR SERÁ SANCIONADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES APLICABLE.
- D) LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SE REALIZARÁ EN EL LUGAR Y HORARIO CONVENIDO POR LAS PARTES.