



# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

## SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA  
Año IX No. 1988

Directora  
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.  
Miércoles 16 de Agosto de 2023

# SECCIÓN ADMINISTRATIVA



H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN  
2021-2024

TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN

“2023, AÑO DE FRANCISCO VILLA, EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO”



SECRETARIA

ACTA No. 30.  
SESION ORDINARIA

EL PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS, Secretario del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, Estado de Campeche, CERTIFICA QUE-----

En Sesión Ordinaria de Cabildo del Municipio de Hecelchakán, Estado de Campeche, celebrada el día diez (10) de Marzo del año dos mil veintitrés (2023), siendo las veinte horas con cinco minutos (20:05 Hrs.), **EL CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD**. EL MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKAN. No habiendo más asuntos que tratar y agotado el Orden del día, siendo las veintiún horas con cincuenta y cuatro minutos (21:54 Hrs.) del día diez (10) de Marzo del año dos mil veintitrés (2023), el Presidente Municipal Profr. José Dolores Brito Pech, declara clausurada la Sesión y son válidos los acuerdos que en ella intervinieron. El Secretario del H. Ayuntamiento que actúa y da fé: Profr. Jorge Luis Cohuo Maas.

Se expide la presente Certificación en la Ciudad de Hecelchakán, Campeche a los trece días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés, para todos los efectos legales correspondientes a que haya lugar.

ATENTAMENTE

PROFR. JORGE LUIS COHUO MAAS  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
UN MEJOR  
HECELCHAKAN

HECELCHAKAN

H. AYUNTAMIENTO

2021-2024

**MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**

**INTRODUCCIÓN:** .....

**OBJETIVO:** .....

**GLOSARIO:** .....

**CONSIDERACIONES GENERALES:**.....

**DE LA AUTORIZACIÓN Y FORMA DE CONTRATACIÓN:** .....

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y TIPOS DE ADJUDICACIONES:** .....

**DE LAS GARANTÍAS:** .....

**DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** .....

**DEL COMITE:** .....

**ANEXOS:** .....

**1.-Introducción.**

El presente documento constituye una herramienta para el desarrollo de los procesos y procedimientos de actividades vinculadas con la gestión de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.

Estableciendo las directrices que normarán las operaciones en cada actividad, definiendo lineamientos básicos bajo los cuales se regularán cada uno de los procesos establecidos.

En apego al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Campeche, y demás normas y leyes auxiliares en los procesos.

**2.-Objetivo**

El presente Manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, y demás disposiciones relativas, en lo conducente a las aplicaciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios que se realicen por las dependencias, entidades y unidades administrativas del Municipio de Hecelchakan Campeche en el contexto de licitación, invitación a tres y adjudicaciones directas, así como determinar el conjunto de procedimientos, controles y supervisión, en relación con las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes muebles, delimitando responsabilidades y facilitar el desarrollo y simplificación de las prácticas y procedimientos de trabajo.

Para cumplir debidamente con los procesos de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, en cumplimiento a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

**3.-Glosario.**

Para efectos de este Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:

- I. **Adjudicación:** Es el acto por el que, previa evaluación de las ofertas presentadas se selecciona a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- II. **Compras por fondo fijo:** Son aquellas adquisiciones de bienes y servicios, que se realizan cuando el monto no excede de \$5,000.00 (son Cinco mil pesos 00/100 M.N.) dichas compras solo podrán ser realizadas por las áreas que cuenten con fondo fijo.
- III. **Adjudicación directa:** Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no excede de \$ 500, 000.00, sea mayor a \$ 1.00 y no incluya el impuesto al valor agregado.
- IV. **Arrendamiento** Contrato mediante el cual una parte, llamada arrendador, se obliga a transferir de modo temporal el uso o goce de una cosa a otra parte, llamada arrendatario, quien a su vez se obliga a pagar por ese uso o goce un precio cierto y determinado.
- V. **Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con el H. Ayuntamiento de Hecelchakan
- VI. **Padrón de proveedores:** Registro de personas físicas y morales con relación a sus datos generales, actividad económica, capacidad técnica y ubicación.
- VII. **Cotización** Oferta que hace una persona física o moral de Bienes, Servicios o Arrendamientos al H. Ayuntamiento de Hecelchakan, en relación a un proceso de Adquisición.
- VIII. **Área requirente:** Dirección o Área del H. Ayuntamiento de Hecelchakán, que cuenta con una necesidad y que mediante solicitud escrita, empieza el trámite correspondiente para subsanarla.
- IX. **Área convocante:** El H. Ayuntamiento de Hecelchakan, a través de la Dirección de Planeación o la Dirección General de Administración.
- X. **Área contratante:** La Dirección General de Administración, del H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| <b>XI.</b>    | <b>Invitación a Cuando menos Tres Proveedores</b> | Procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto sea de \$ 500,001.00 a \$1, 500, 000.00 sin el monto del impuesto al valor agregado.<br>Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto excede de \$1, 500,001.00 en adelante sin el monto del impuesto al valor agregado. |
| <b>XII.</b>   | <b>Licitación pública:</b>                        | Es la acción presidida por el Director de Planeación y/o Administración General, que tiene por objeto la apertura de los sobres que contienen las ofertas presentadas.   |
| <b>XIII.</b>  | <b>Apertura de ofertas:</b>                       | Es el procedimiento relativo a la contratación de bienes y/o servicios, cuando el monto no excede de \$1,500,001.00  |
| <b>XIV.</b>   | <b>Concurso:</b>                                  | Es el análisis de las ofertas presentadas, relativo a los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos.  |
| <b>XV.</b>    | <b>Dictamen:</b>                                  | Es el acuerdo, en virtud del cual, el H. Ayuntamiento y el proveedor, formalizan los pedidos, establecen las obligaciones y derechos pactados a través de la adjudicación de un bien o un servicio.  |
| <b>XVI.</b>   | <b>Contrato:</b>                                  | Es el acuerdo, en virtud del cual, el H. Ayuntamiento y el proveedor, formalizan los pedidos de la adjudicación de un bien o un servicio.  |
| <b>XVII.</b>  | <b>Orden de compra o servicio:</b>                | La llamada a participar en un procedimiento relacionado con las adquisiciones y arrendamientos de Bienes Muebles o a la Prestación de Servicios.   |
| <b>XVIII.</b> | <b>Convocatoria</b>                               | Propuesta realizada por persona física o moral, dentro de los procedimientos de contratación.  |
| <b>XIX.</b>   | <b>Oferta</b>                                     | Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hecelchakán.   |
| <b>XX.</b>    | <b>Comité</b>                                     |  |

#### **4.- Consideraciones Generales**

- I. Los procedimientos relativos a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o contratación de servicios que requiera el H. Ayuntamiento de Hecelchakán deberán efectuarse con estricto apego a las disposiciones en materia de austeridad, disciplina presupuestal, mejora y modernización institucional para lograr mayor eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.

- II. El **área requirente** realizará la Solicitud o Requisición de las adquisiciones de los bienes y/o servicios con la anticipación suficiente para poder desarrollar adecuadamente los procesos de compra.
- III. Dichas solicitudes deberán de turnarse a la Dirección General de Administración. Misma Dirección requiere de un periodo de tres a quince días hábiles para completar los procesos de adquisiciones directas y, de veinte días hábiles como mínimo para completar un proceso de licitación pública o concurso por invitación a cuando menos tres personas, contados a partir de la fecha de solicitud.
- IV. Las compras se adjudicarán a los proveedores cuyas ofertas proporcionen al H. Ayuntamiento de Hecelchakan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siempre y cuando se encuentren dados de alta en el padrón de proveedores, salvo los casos establecidos en la Ley.
- V. Las acciones y decisiones tomadas por el H. Ayuntamiento en relación a la selección de un proveedor o contratista, estarán totalmente amparadas en la información que sirvió de soporte para aceptar los bienes o servicios adquiridos. Esta información se mantendrá archivada por un periodo de cinco años.
- VI. La Dirección General de Administración será la encargada de mantener un registro de proveedores de bienes y/o servicios locales, nacionales, así como extranjeros, mediante el documento denominado **“Padrón de Proveedores.”**
- VII. Todo pago como resultado de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, se efectuará a través la Tesorería del H. Ayuntamiento, por medio de transferencia bancaria, a excepción de los pagos que se realicen por medio del fondo fijo.
- VIII. Los anticipos a proveedores, solo deberán de realizarse cuando se encuentren estipulados en el contrato, orden de servicio o de compra.
- IX. Se podrá formalizar un pedido dentro del procedimiento de **adjudicación directa**, en casos en los que se obtengan menos de tres cotizaciones, basado en la premura con que se requieran los bienes y/o servicios.
- X. Si a la **convocatoria de la licitación** o del concurso se presentare un solo ofertante, se dejará constancia de tal situación en el acta respectiva. Esta oferta única, será analizada para verificar si cumple con las especificaciones técnicas y con las condiciones requeridas en las bases de licitación o de concurso en su caso. Si la oferta cumple con los requisitos establecidos y estuviere acorde con los precios del mercado, se adjudicará a ésta la contratación de que se trate. En el caso que la oferta no cumpliera con los requisitos establecidos, se procederá a declararla desierta y a proponer realizar una nueva gestión.

**5.-De la Autorización y Forma de Contratación**

La formalización de los procedimientos de contratación, serán autorizadas por la Presidencia del H. Ayuntamiento de Hecelchakan, de acuerdo a la suficiencia presupuestal con la que se cuente en ese momento.

La adquisición de bienes y/o servicios se cotizarán de acuerdo a los siguientes montos y conceptos:

| Forma de Contratación          | Monto                       | Información Solicitada   |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| Compra Directa por Fondo Fijo. | Hasta \$5,000               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobación Fiscal Digital por Internet (CFDI)</li> <li>• Cuando menos dos Cotizaciones que cumplan con las condiciones solicitadas.</li> <li>• Orden de compra/servicio.</li> </ul>   |
| Adjudicación Directa           | Hasta \$ 500,000.00 sin IVA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la adquisición del bien/servicio.</li> <li>• Oficio de aprobación de la Compra del bien o Servicio.</li> <li>• Análisis del Comité de Adquisiciones.</li> <li>• Cuando menos tres Cotizaciones que cumplan con las condiciones solicitadas.</li> <li>• Comprobación Fiscal Digital por Internet (CFDI).</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Orden de Compra/Servicio.</li> </ul> |

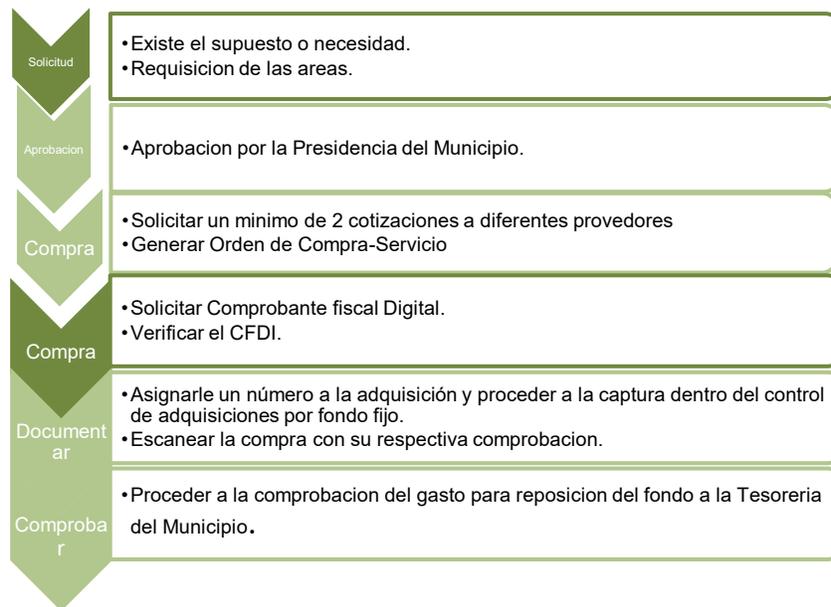
|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del Proveedor.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Evidencia de la entrega del bien/servicio a la Coordinación de R.M por el proveedor.</li> <li>• Evidencia de la salida de los bienes a la coordinación de R.M. al área requirente.</li> <li>• Evidencia Fotográfica y documento que evidencie el uso y Aplicación del área Solicitante.</li> <li>• Acta de entrega-recepción</li> <li>• Vales de Entra-Salida.</li> </ul>  |
| Concurso por Invitación a Cuando Menos Tres | De 500,001.00 a \$1,500,000.00 sin IVA | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la adquisición del bien/servicio.</li> <li>• Oficio de aprobación de la Compra del bien o Servicio.</li> <li>• Análisis del Comité de Adquisiciones.</li> <li>• Invitación a Contratistas.</li> <li>• Bases del Concurso.</li> <li>• Presentación y Apertura de Proposiciones.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acto de Emisión y Notificación de Fallo.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Acta de Entrega-Recepción.</li> <li>• Comprobación Fiscal Digital por Internet (CFDI).</li> <li>• Orden de Compra/Servicio.</li> <li>• Información del Proveedor.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Evidencia de la entrega del bien/servicio a la Coordinación de R.M por el proveedor.</li> <li>• Evidencia de la salida de los bienes a la coordinación de R.M. al área requirente.</li> <li>• Evidencia Fotográfica y documento que evidencie el uso y Aplicación del área Solicitante.</li> <li>• Vales de Entrada-Salida.</li> </ul>     |
| Licitación Publica                          | Superior a \$1,500,001.00              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la adquisición del bien/servicio.</li> <li>• Oficio de aprobación de la Compra del bien o Servicio.</li> <li>• Análisis del Comité de Adquisiciones.</li> <li>• Bases de Licitación.</li> <li>• Convocatoria Publicada.</li> <li>• Acto de presentación y apertura de proposiciones.</li> <li>• Dictamen.</li> <li>• Acto de emisión y notificación de fallo.</li> <li>• Contrato.</li> <li>• Acta de Entrega-Recepción.</li> <li>• Comprobación Fiscal Digital por Internet (CFDI).</li> <li>• Orden de Compra/Servicio.</li> <li>• Información del Proveedor.</li> <li>• Orden de Pago.</li> <li>• Evidencia de la entrega del bien/servicio a la Coordinación de R.M por el proveedor.</li> <li>• Evidencia de la salida de los bienes a la coordinación de R.M. al área requirente.</li> <li>• Evidencia Fotográfica y documento que evidencie el uso y Aplicación del área Solicitante.</li> <li>• Vales de Entra-Salida.</li> </ul> |

**5.-Procedimiento para la Contratación y tipos de Adjudicaciones.**

**Compra directa por fondo fijo**

- Las adquisiciones por compra directa corresponden a todas aquellas compras realizadas por medio de fondo fijo, y que su monto no exceda los \$5,000.00 (son: cinco mil pesos 00/100 M.N).
- Solo podrán realizarse mediante la Dirección General de Administración.
- La dirección de Administración será la encargada del proceso de compra, de la documentación justificativa, así como de la comprobación del gasto.

**Descripción del Proceso**



**Plazos establecidos**

| Acción        | Plazo            |
|---------------|------------------|
| Solicitud     | 1 Día Hábil      |
| Aprobación    | 1-2 Días Hábiles |
| Compra        | 1-3 Días Hábiles |
| Documentación | 1-3 Días Hábiles |
| Comprobación  | 1-3 Días Hábiles |

**Adjudicación Directa.- Para la adjudicación de libre Gestión se deberá cumplir con lo siguiente:**

- Procedimiento que aplica para las compras en los que su monto exceda los \$50,001.01 pero que no exceda los \$1,500,000.00

- La Dirección General de Administración deberá de recibir por escrito la Solicitud del área Requirente del Bien y-o Servicio, dicha solicitud deberá de ser revisada con el fin de determinar si la solicitud cuenta con los datos correctos, de no ser así deberá de regresarse al área solicitante con el fin de realizar las correcciones pertinentes antes de turnar para su aprobación.
- La solicitud pasará a la Presidencia del H. Ayuntamiento para su visto bueno, dependiendo de la Suficiencia Presupuestal con la que se cuente al momento de la solicitud.
- Solicitar un mínimo de 3 cotizaciones a diferentes proveedores que se encuentren en el Padrón, de manera escrita o vía electrónica.
- La Dirección General de Administración deberá de recepcionar las cotizaciones enviadas por lo proveedores, ya sea de forma escrita o vía electrónica, una vez recibidas y analizadas, se deberá seleccionar la propuesta que tenga la mejor oferta relacionada con las características de la solicitud del Bien-Servicio.
- La dirección General de Administración deberá de elaborar la Orden de compra-servicio correspondiente.
- La dirección General de Administración deberá de elaborar el Contrato de dicha Adquisición, Servicio o Arrendamiento según sea el caso, se estipularán las condiciones de calidad, precio y en su caso, financiamiento. De igual manera, se establecerá el momento de la entrega de los Bienes y-o Servicios que se adquieran, anticipos, garantías, penalizaciones, y todo lo relacionado a la correcta entrega del bien y-o Servicio estipulado.
- La Dirección General de Administración deberá hacer el respectivo registro dentro del control de Adquisiciones, asignarle un número y crear el expediente de la adquisición.
- La Coordinación de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección General de Administración serán los encargados de la Vigilancia y la recepción de los Bienes-Servicios, así como de tomar las evidencias correspondientes de la entrada y salida del almacén, antes de poder turnarlos al área requirente.
- Una vez entregados al área Requirente, esta será la encargada del seguimiento, de los bienes-servicios, además de recabar las evidencias del uso o destino, además de proporcionar dicha documentación a la Dirección General de Administración.
- La dirección General de Administración será la encargada de recibir la documentación proporcionada por las áreas requirentes, para la integración del expediente, capturar el expediente según el numero asignado previamente en el control, escanear y archivar la información.
- El proveedor deberá de enviar el CFDI a la Dirección General de Administración para turnarla para pago a la Tesorería del Municipio.
- Dichos expedientes deberán de ser entregados de forma trimestral al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hecelchakan.

**De los Plazos establecidos para la Adjudicación Directa:**

| Acción                   | Plazo            |
|--------------------------|------------------|
| Solicitud                | 1 día Hábil      |
| Aprobación o Negación    | 1-2 Días Hábiles |
| Solicitud Cotizaciones   | 1-3 Días Hábiles |
| Selección Propuesta      | 1-3 Días Hábiles |
| Contrato                 | 1-3 Días Hábiles |
| Entrada y salida Almacén | 1-2 Días Hábiles |
| uso destino              | 1-2 Días Hábiles |
| Integrar Información     | 1-3 Días Hábiles |
| Turnar Pago              | 1-3 Días Hábiles |

Nota: En casos excepcionales, los días hábiles para la Entrada y Salida del Almacén, el uso y destino, así como la integración de la información, dependerán de la existencia que los proveedores tengan de los bienes y/o servicios.

**Invitación a cuando menos tres Contratistas. - Para la invitación a cuando menos tres contratistas se deberán cumplir con lo siguiente:**

- Procedimiento que aplica para las compras en los que su monto exceda los \$ 500,001.00 hasta \$1,500,000.00
- La Dirección General de Administración deberá de recibir por escrito la Solicitud del área Requirente del Bien y/o Servicio, la solicitud deberá de adjuntar cantidades, características y especificaciones técnicas y de calidad de los bienes o servicios a contratar.
- El personal encargado de la elaboración de las bases del concurso por invitación a cuando menos Tres Contratistas, deberá de elaborarlas en un máximo de 3 días hábiles, después de contar con todos los requisitos establecidos o la solicitud o requisición del área Requirente.
- El personal encargado deberá de convocar mediante Invitación a cuando menos tres Contratistas, para que presenten sus propuestas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- En la presentación y aperturas de propuestas deberá de revisarse que estas contengan los documentos solicitados en las bases del Concurso, los cuales se evaluarán de manera posterior, anexando cuadros comparativos elaborados. Las propuestas que no satisfagan los requisitos determinados en las bases del concurso, podrán ser desechadas, en el proceso de análisis y dictamen.
- Deberá de citarse a los asistentes que estuvieron en la presentación de aperturas de propuestas a que acudan al acto de emisión y notificación del fallo al Contratista o Contratistas que otorguen las mejores condiciones disponibles.
- El personal encargado elaborará un dictamen para evaluar si las proposiciones presentadas cumplen o no con los requisitos legales, técnicos y económicos de las bases del concurso.
- El personal encargado elaborará el fallo donde se señalará que Contratistas es el ganador y bajo qué criterios se llegó a la resolución.
- La Dirección General de Administración elaborará el Contrato respectivo entre el H. Ayuntamiento y el Contratista ganador, de igual manera recabará las firmas de los que interviene en él.
- Se recibirá del Contratista ganador la Garantía de Cumplimiento, defectos o vicios ocultos, en caso de que proceda.
- El personal designado recibirá los bienes y/o servicios concursados y verificará que se cumple con las especificaciones técnicas, levantará el acta de entrega recepción si estuviere conforme con los bienes y/o servicios recibidos, para poder remitirlo a la Coordinación de Recursos Materiales, para el trámite correspondiente de entrada al almacén.
- La Coordinación de Recursos Materiales perteneciente a la Dirección General de Administración serán los encargados de darle el alta a los bienes dentro del almacén o inventarios, así como de tomar las evidencias correspondientes de la entrada y salida del almacén, antes de poder turnarlos a las áreas correspondientes.
- Una vez entregados a las áreas correspondientes, estas serán las encargadas del seguimiento, de los bienes y/o servicios, además de recabar las evidencias del uso o destino de los bienes o servicios, de igual manera de proporcionar dicha documentación a la Dirección General de Administración.
- La dirección General de Administración o el personal designado, serán los encargados de recibir la documentación proporcionada por las áreas requirentes, para la integración del expediente, su captura, escaneo y resguardo del expediente
- El proveedor deberá de enviar el CFDI a la Dirección General de Administración para turnarla para pago a la Tesorería del Municipio.
- Dichos expedientes deberán de ser entregados de forma trimestral al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hecelchakan, para su verificación.

**Características del proceso**

- a) Elaboración de especificaciones técnicas.
  - i. El área solicitante será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas, con base a la solicitud de las necesidades reales del área.
  - ii. Las especificaciones deben de establecer características esenciales del bien o servicios que será adquirido.
  - iii. Deberán evitarse excesos innecesarios de especificaciones.
  - iv. El texto de las especificaciones debe de ser claro, en lenguaje común, sin vaguedades y sin términos susceptibles de interpretaciones.
  - v. El uso de abreviaciones no está permitido para no presentar malos entendidos.
  - vi. Deben de ser susceptibles de ser verificadas.
  - vii. Deberán de contener información relativa al empaquetamiento y el tipo de entrega de los bienes.
- b) Elaboración de las bases del Concurso.

Las convocatorias podrán referirse a uno o más pedidos, debiendo publicarse, por una sola vez y con un mínimo de 15 días naturales de anticipación a la fecha de celebración del concurso, y deberán contener:

  - i. Nombre, denominación o razón social de la convocante;
  - ii. La descripción general, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto del Concurso;
  - iii. Los requisitos que deberán cumplir los interesados, así como las bases y especificaciones del concurso o bien el lugar, fecha y horario en que éstas se podrán obtener, y en su caso, el costo de las mismas;
  - iv. El monto de la garantía que se deberá otorgar para asegurar la seriedad de la propuesta; y
  - v. La fecha, hora y lugar en que se verificará el acto de apertura de ofertas.
- c) Presentación y apertura de propuestas.

Los concursos se celebrarán en el lugar, fecha y horas señalados, desarrollándose en la siguiente forma:

  - i. El representante de la convocatoria declarará abierto el concurso procediéndose a registrar a los interesados que se encuentren presentes y que en sobre cerrado presenten sus proposiciones;
  - ii. Recibidos los sobres, la convocante procederá a su apertura, revisando que contengan los documentos solicitados, desechando aquellas proposiciones que no cumplan lo requerido tanto en la convocatoria como en las bases. Se otorgará en el mismo acto, el recibo correspondiente a aquellos concursantes cuyas proposiciones fueron admitidas;
  - iii. Se dará lectura en voz alta a las propuestas admitidas y se elaborarán cuadros comparativos de las mismas, verificando que estas no contengan errores aritméticos, en cuyo caso, se rectificarán tomando en cuenta las cantidades expresadas en letra;
- d) Elaboración de Dictamen
  - i. En atención al volumen de propuestas presentadas y de las características de los bienes o servicios objeto del concurso, la convocante podrá continuar con el concurso hasta la formulación del dictamen o bien citar a una audiencia de adjudicación, la cual habrá de celebrarse en la fecha y hora que aquella señale, sin que pueda exceder de 15 días naturales. En caso de resolver citar a una audiencia de adjudicación, se levantará acta de lo actuado, a la que se le anexarán los cuadros comparativos elaborados, y se firmará por todos los que en ella intervinieron.
  - ii. La convocante en base al análisis de las propuestas admitidas y al presupuesto disponible emitirá dictamen por escrito que servirá como fundamento para tal fallo.
- e) Emisión y Notificación de Fallo.
  - i. En el acto de adjudicación la convocante dará lectura en voz alta al dictamen, el cual deberá señalar a quien se le adjudica el contrato o pedido, los motivos que fundan la resolución, así como las demás proposiciones que considere conveniente incluir. De igual manera se acordará,

- el lugar, fecha y hora en que se formalizará el pedido o contrato; que será 20 días hábiles después del acto de adjudicación, como plazo máximo;
- ii. El área convocante, procederá a la cancelación de las garantías otorgadas por los participantes no agraciados;
  - iii. De todo lo actuado quedará constancia en acta que firmarán las personas que hayan intervenido, haciendo mención de quienes se negaren a hacerlo. Así mismo, se asentarán las observaciones que, en su caso, hubieren manifestado los participantes; y
  - iv. Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno, pero, si la persona que resultó ganadora no firmará el contrato o cumple con la entrega, el contrato se le adjudicará a la persona que ocupó el 2° lugar, siempre y cuando los precios sean convenientes para el Municipio.
- f) Contenido del Contrato.
- i. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
  - ii. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
  - iii. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
  - iv. Acreditación de la existencia y personalidad del Contratista Ganador.
  - v. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
  - vi. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
  - vii. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
  - viii. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
  - ix. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual deberá ser en pesos mexicanos;
  - x. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
  - xi. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
  - xii. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores

**Licitación Pública. - Para la Licitación Pública se deberán cumplir con lo siguiente:**

- a) Elaboración de especificaciones técnicas.
  - a) El área solicitante será la responsable de elaborar las especificaciones técnicas, con base a la solicitud de las necesidades reales del área.
  - b) Las especificaciones deben de establecer características esenciales del bien o servicios que será adquirido.
  - c) Deberán evitarse excesos innecesarios de especificaciones.
  - d) El texto de las especificaciones debe de ser claro, en lenguaje común, sin vaguedades y sin términos susceptibles de interpretaciones.
  - e) El uso de abreviaciones no está permitido para no presentar malos entendidos.
  - f) Deben de ser susceptibles de ser verificadas.
  - g) Deberán de contener información relativa al empaquetamiento y el tipo de entrega de los bienes.
- b) Elaboración de las bases de la Licitación.
  - o Las convocatorias podrán referirse a uno o más pedidos, debiendo publicarse, por una sola vez y con un mínimo de 15 días naturales de anticipación a la fecha de celebración del concurso, y deberán contener:
  - o Nombre, denominación o razón social de la convocante;

- La descripción general, cantidad y unidad de medida, de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación;
  - Los requisitos que deberán cumplir los interesados, así como las bases y especificaciones del concurso o bien el lugar, fecha y horario en que éstas se podrán obtener, y en su caso, el costo de las mismas;
  - El monto de la garantía que se deberá otorgar para asegurar la seriedad de la propuesta; y
  - La fecha, hora y lugar en que se verificará el acto de apertura de ofertas.
- c) Presentación y apertura de propuestas.
- Los concursos se celebrarán en el lugar, fecha y horas señalados, desarrollándose en la siguiente forma:
- El representante de la convocatoria declarará abierto el concurso procediéndose a registrar a los interesados que se encuentren presentes y que en sobre cerrado presenten sus proposiciones;
  - Recibidos los sobres, la convocante procederá a su apertura, revisando que contengan los documentos solicitados, desechando aquellas proposiciones que no cumplan lo requerido tanto en la convocatoria como en las bases. Se otorgará en el mismo acto, el recibo correspondiente a aquellos concursantes cuyas proposiciones fueron admitidas;
  - Se dará lectura en voz alta a las propuestas admitidas y se elaborarán cuadros comparativos de las mismas, verificando que estas no contengan errores aritméticos, en cuyo caso, se rectificarán tomando en cuenta las cantidades expresadas en letra;
- d) Elaboración de Dictamen.
- En atención al volumen de propuestas presentadas y de las características de los bienes o servicios objeto de la Licitación, la convocante podrá continuar con el concurso hasta la formulación del dictamen o bien citar a una audiencia de adjudicación, la cual habrá de celebrarse en la fecha y hora que aquella señale, sin que pueda exceder de 15 días naturales. En caso de resolver citar a una audiencia de adjudicación, se levantará acta de lo actuado, a la que se le anexarán los cuadros comparativos elaborados, y se firmará por todos los que en ella intervinieron.
  - La convocante en base al análisis de las propuestas admitidas y al presupuesto disponible emitirá dictamen por escrito que servirá como fundamento para tal fallo.
- e) Emisión y Notificación de Fallo.
- En el acto de adjudicación la convocante dará lectura en voz alta al dictamen, el cual deberá señalar a quien se le adjudica el contrato o pedido, los motivos que fundan la resolución, así como las demás proposiciones que considere conveniente incluir. De igual manera se acordará, el lugar, fecha y hora en que se formalizará el pedido o contrato; que será 20 días hábiles después del acto de adjudicación, como plazo máximo;
  - El área convocante, procederá a la cancelación de las garantías otorgadas por los participantes no agraciados;
  - De todo lo actuado quedará constancia en acta que firmarán las personas que hayan intervenido, haciendo mención de quienes se negaren a hacerlo. Así mismo, se asentarán las observaciones que, en su caso, hubieren manifestado los participantes; y
  - Contra la resolución que contenga el fallo, no procederá recurso alguno, pero, si la persona que resultó ganadora no firmará el contrato o cumple con la entrega, el contrato se le adjudicará a la persona que ocupó el 2º lugar, siempre y cuando los precios sean convenientes para el Municipio.
- f) Contenido del Contrato.
- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
  - La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
  - Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
  - Acreditación de la existencia y personalidad del Contratista Ganador.

- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual deberá ser en pesos mexicanos;
- Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores

#### **6.-De las Garantías**

Las personas físicas o morales que provean o presten servicios, deberán garantizar:

- I. La seriedad de la propuesta, en los procedimientos de adjudicación por licitación pública.
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan.
- III. El cumplimiento de los pedidos, conforme a las bases y especificaciones establecidas; o bien, a las condiciones pactadas.

Las garantías podrán consistir:

- I. Depósito en efectivo;
- II. Póliza expedida por compañía afianzadora;
- III. Cheque cruzado, expedido por el proveedor con cargo a cualquier Institución de crédito.

#### **7.- De la Verificación de la Información.**

El Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento será la encargada de la Verificación que conste en los expedientes de las Adquisiciones, Servicios o Arrendamientos, realizados en los procesos ya mencionados.

Mediante visitas de inspección si así lo estima pertinente, o en su defecto podrá requerir la documentación e información, dicha verificación se efectuará mediante orden escrita que funde y motive la actuación, se acredite al personal que la llevará a cabo y se especifique el objeto de la misma. Al concluir la visita o inspección, deberá levantarse acta circunstanciada, en presencia de dos testigos, la cual deberá ser firmada por quienes en ella intervinieron.

#### **8.- Del Comité**

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrarán de la siguiente manera:

- I. Un Presidente.
- II. Un Secretario Ejecutivo.
- III. Vocales.
- IV. Asesores

#### **El Comité tendrá las siguientes funciones:**

De las funciones del comité:

- I. Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones que considere conveniente.
- II. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción pública por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en los artículos 23, 36 y 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En ningún caso la delegación podrá recaer en servicio público con nivel inferior al de Director General en las dependencias o su equivalente en las entidades, según lo dispuesto en el artículo 22 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- III. Proponer las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, informando al Órgano de Gobierno y posteriormente, en su caso, someterlo a su consideración para su inclusión en las ya emitidas.
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a los artículos 22 fracción IV y 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- V. Autorizar cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, determinando su integración, operación y funcionamiento de los mismos, según lo dispuesto dentro del artículo 22 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la forma y términos en que deberán informar al propio comité de manera trimestral acerca de cada asunto que dictaminen, a más tardar dentro de los quince días siguientes al término de cada trimestre.
- VI. Analizar las adquisiciones de bienes, insumos, servicios o arrendamientos cuyos montos exceda de \$100,000.00 pesos, procurando que reúnan las mejores condiciones de precio y calidad para el ayuntamiento.
- VII. Constituir el Subcomité encargado de la revisión de bases de licitaciones, mismos que quedará integrado por los servidores públicos que el comité determine.
- VIII. Elaborar y aprobar las modificaciones o actualizaciones al Manual, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- IX. Dar seguimiento a los asuntos que autorice y a las resoluciones que emita en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que el H. Ayuntamiento realice, poniendo especial atención en los presupuestos autorizados para los conceptos mencionados.
- X. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como a la debida observancia de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, transparencia y honestidad.

Integración del comité:

Para el cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité se integrará por los siguientes servidores públicos.

**Con derecho a voz y a voto.**

| CARGO                 | RESPONSABLE                        |
|-----------------------|------------------------------------|
| Presidente del Comité | Presidente Municipal               |
| Secretaría Ejecutiva  | Director General de Administración |
| Vocal 1               | Secretario del H. Ayuntamiento     |
| Vocal 2               | Tesorería Municipal                |
| Vocal 3               | Titular del Órgano Interno         |

|         | de Control   |
|---------|--|
| Vocal 4 | Director General de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas. |
| Vocal 5 | Director General de Planeación e Innovación Municipal                |

Los integrantes del comité con derecho a voz y a voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

**Funcionamiento del comité:**

- I. El comité sesionara por lo menos una vez cada trimestre en sesión ordinaria; y en forma extraordinaria cada vez que sea necesario a juicio del Presidente.
- II. El presidente del comité convocará a las sesiones por lo menos con 24 horas de anticipación, debiendo remitirles el orden del día y la relación de asuntos a tratar.
- III. Habrá quorum para sesionar cuando asistan la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y a voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voz y voto y, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- IV. En ausencia del presidente del comité o de su suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
- V. Las solicitudes de excepción a la licitación pública que se sometan a consideración del comité deberán de contener lo siguiente:
  - o La información resumida del asunto que se propone sea analizada, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretendan adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado.
  - o Motivo en la cual se justifique debidamente y de manera razonable las circunstancias que hacen necesaria la adjudicación directa en vez de una licitación pública.
  - o La documentación soporte, tal como la requisición o solicitud de contratación, acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, y en su caso, la haga constar la cantidad de existencias en inventario.
  - o Deberá estar firmado por el Coordinador de Recursos Materiales, según corresponda, así como por el titular del área solicitante o técnica.
- VI. De cada sesión del comité se levantará acta que será firmada en el acto por todos los que hubieren asistido a ella. En dicha acta se deberá de señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y a voto.
- VII. Se incluirá el orden del día de las sesiones ordinarias y un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores.
- VIII. La documentación correspondiente a las sesiones del comité deberá conservarse por todo el tiempo que determine la Ley de Archivos del Estado.
- IX. La información y documentación que se someta a la consideración del comité serán de la exclusiva responsabilidad del área que formule.

**Funciones y responsabilidades del presidente del comité:**

Serán facultades y responsabilidades del presidente las siguientes:

- I. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- II. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones.
- III. En los casos de empate emitir su voto de calidad.
- IV. Proponer ante el comité medidas que atribuyan a la eficiencia de las funciones que este desempeña en la materia.

- V. Firmar los formatos de casos dictaminados en las sesiones.
- VI. Firmar las propuestas que se envíen al OIC, para mejorar los sistemas y procedimientos en la materia.
- VII. Autorizar la publicación o difusión de acuerdos o medidas tomadas por el Comité, en los casos en que si procede.
- VIII. Firmar las convocatorias de las licitaciones y formatos de casos dictaminados por el Comité.
- IX. Realizar aquellas acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones jurídicas y administrativas establezcan.

**Funciones y responsabilidades del Secretario Ejecutivo:**

- I. Vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los integrantes del Comité.
- II. Cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos designados, y se levante el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
- III. Custodiar y conservar originales de las actas y documentación por el tiempo mínimo que marca la normativa aplicable.
- IV. Someter la orden del día, a la autorización del Presidente del Comité.
- V. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión y obtener las firmas de los integrantes que hayan asistido a la sesión.
- VI. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en las sesiones del comité.
- VII. Proponer al presidente la inclusión de algún asunto en la orden del día, para su análisis y discusión por el comité.
- VIII. Proporcionar la información y documentación que el presidente del comité requiera, para integrar la orden del día
- IX. Firmar los formatos y actas correspondientes a los casos o sesiones a las que haya asistido.
- X. Firmar los formatos de casos determinados por el comité.
- XI. Proporcionar a los miembros del comité la información que cada uno requiera relativa a la operación y acuerdos del mismo.
- XII. Proponer al comité las medidas que contribuyan a la eficiencia de las funciones que de este desempeña en la materia.
- XIII. Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que la ley y demás disposiciones jurídicas establezcan.
- XIV. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones y en su caso dar seguimiento a los mismos, así como informar al Comité sobre su cumplimiento.

**Funciones y responsabilidades de los Vocales**

- I. Enviar al secretario Ejecutivo, la documentación e información necesaria de los asuntos que se requiera someter al comité.
- II. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
- III. Asistir a las sesiones del comité y dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- IV. Emitir su voto en cada uno de los asuntos que deban decidirse, apagándose a todo momento a los criterios vigentes.
- V. Firmar los formatos de casos dictaminados en la sesión a que hubiere asistido.
- VI. Firmar las actas correspondientes a las sesiones que hubieran asistido.
- VII. Informar al comité respecto de la problemática que exista con respecto al trámite y atención de los requisitos correspondientes a sus respectivas áreas.
- VIII. Proponer al comité las medidas que contribuyen a la eficiencia de las funciones que este desempeña en la materia.

- IX. Realizar las acciones necesarias o convenientes para el cumplimiento de sus funciones y aquellas que las disposiciones legales y administrativas establezcan.
- X. Realizar las demás funciones que el comité en pleno o el presidente les encomienden.

**Funciones y responsabilidades de los Asesores:**

- I. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades y competencias que le corresponden al área que los haya asignado.
- II. Asesorar al comité respecto a la interpretación de la ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- III. Prestar asesoría en la elaboración de normas aplicables, sistemas, procedimientos, formatos e instructivos internos para mejor interpretación de las bases autorizadas.
- IV. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité que hubieran asistido.
- V. Los Asesores del comité no deberán de firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formulación o ejecución de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**Funciones y responsabilidades de los Invitados:**

- I. Aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Comité que hubieran asistido

**9.- Anexos**

Documentos auxiliares que ayudarán en el cumplimiento de los diferentes procesos de adquisiciones de los Bienes y/o Servicios:

- Orden de compra / servicio
- Diagnóstico vehicular (deberá anexarse en la solicitud del servicio)
- Vales de entrada y salida del almacén
- Bitácora de Uso y aplicación
- Bitácora de mantenimiento Vehicular.



DIAGNÓSTICO VEHICULAR



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**  
**2021-2024**  
**TRABAJANDO POR UN MEJOR HECELCHAKÁN**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

HOJA DE DIAGNÓSTICO

OFICIO: xxx/xxx/xxx

|   |            |                            |        |
|---|------------|----------------------------|--------|
| FECHA DE ENTRADA AL TALLER                        |            | FECHA DE SALIDA DEL TALLER |        |
| <b>DATOS DEL VEHÍCULO</b>                         |            |                            |        |
| NO. ECON:   | PLACA:     | MODELO:                    | COLOR: |
| MARCA:  | KM INICIAL | KM FINAL:                  | MOTOR: |
| <b>DATOS DEL AREA QUE SOLICITA EL DIAGNÓSTICO</b> |            |                            |        |
| NOMBRE:   |            | UNIDAD ADMINISTRATIVA:     |        |
| CARGO:  |            |                            |        |
| DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:                         |            |                            |        |
| <b>TRABAJO SOLICITADO</b>                         |            |                            |        |

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO CORRECTIVO   |
| <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO PREVENTIVO   |
| <input type="checkbox"/> | MANTENIMIENTO PREDICTIVO   |
| <input type="checkbox"/> | OTROS (ESPECIFICAR): _____ |
| <b>DETALLE</b>           |                            |
| <input type="checkbox"/> | CAMBIO GENERAL DEL MOTOR   |
| <input type="checkbox"/> | CALIBRACIÓN DE MOTOR       |
| <input type="checkbox"/> | FRENOS EN GENERAL          |
| <input type="checkbox"/> | SUSPENSIÓN                 |
| <input type="checkbox"/> | SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN    |

SE SOLICITA EL SIGUIENTE MATERIAL (ADJUNTAR DESCRIPCIÓN):

| NO. | UNIDAD | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------|-------------|
| 1.- |        |             |
| 2.- |        |             |
| 3.- |        |             |
| 4.- |        |             |
| 5.- |        |             |
| 6.- |        |             |
| 7.- |        |             |

ELABORÓ Y VERIFICÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL MECÁNICO  
QUE REALIZA EL DIAGNÓSTICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA





**BITÁCORA DE USO Y APLICACIÓN**



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**  
**2021-2024**  
**TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| BITÁCORA DE USO Y APLICACIÓN DE LO ADQUIRIDO  |  |   |   |        |
|---|--|---|---|--------|
| FECHA:  | HORA:  | UBICACIÓN:  | NO. DE FOLIO:   | FOLIO: |
| <b>EVIDENCIA FOTOGRÁFICA</b>  |  |   |   |        |
| FOTOGRAFÍA DE LA COMPRA, EN MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN, PAPELERÍA, MATERIAL DE LIMPIEZA, MATERIAL SANITIZANTE O GEL, MATERIAL ELECTRÓNICO | FOTOGRAFÍA DE LA APLICACIÓN, DE LOS MATERIALES | FOTOGRAFÍA GENERAL DEL USO Y APLICACIÓN DE LOS MATERIALES |   |        |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   |  |   |   |        |
|   |  |   |   |        |
| <b>SOLICITO</b>   |  |   | <b>AUTORIZO</b>                                       |        |
| _____<br>NOMBRE, FIRMA Y/O SELLO DEL SERVIDOR PÚBLICO   |  |   | _____<br>NOMBRE, FIRMA Y/O SELLO DEL SERVIDOR PÚBLICO |        |

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR



**H. AYUNTAMIENTO DE HECELCHAKÁN**  
**2021-2024**  
**TRABAJANDO PARA UN MEJOR HECELCHAKÁN**



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



| BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR                         |              |   |             |                         |      |
|---|--------------|---|-------------|-------------------------|------|
| FECHA DE ENTRADA:   |              | FECHA DE SALIDA:  |             | FOLIO:XX/XX/XX          |      |
| PLACA   | MARCA/MODELO | AÑO   | KILOMETRAJE | FECHA                   | HORA |
|   |              |   |             |                         |      |
| <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO:</b>             |              |   |             |                         |      |
| <b>EVIDENCIA FOTOGRAFICA:</b>                               |              |   |             |                         |      |
|   |              |   |             |                         |      |
| <b>OBSERVACIONES:</b>                                       |              |   |             |                         |      |
|   |              |   |             |                         |      |
|   |              |   |             |                         |      |
|   |              |   |             |                         |      |
|   |              |   |             |                         |      |
| <b>ELABORÓ</b>  |              | <b>SOLICITÓ</b>   |             | <b>AUTORIZÓ</b>         |      |
| _____<br>NOMBRE Y FIRMA DEL MECÁNICO<br>DEL H. AYUNTAMIENTO |              | _____<br>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE<br>DIRECCIÓN Y/O COORDINACIÓN |             | _____<br>NOMBRE Y FIRMA |      |