



MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
ELABORADO EN 12/2021  
ACTUALIZADO EN 12/2021



**H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUCATÁN**

**2021-2024**

## GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHAPAB,  
YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DIRECCIÓN: PALACIO MUNICIPAL. CALLE 25 SIN NÚMERO ENTRE 24 Y 22,  
CENTRO. C.P. 97857

AÑO: 2021

NÚMERO: 06

CHAPAB, YUCATÁN; 18 DE DICIEMBRE DEL 2021  
PUBLICACIÓN PERIÓDICA REGISTRO NÚMERO CJ-DOGEY-GM-048

### Índice de contenido

H. ayuntamiento constitucional de Chapab .....	1
DIRECTORES Y REGIDORES .....	2

ACTA SESION DE CABILDO DE APROBACIÓN DE MANUAL DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHAPAB, YUCATÁN. 3- 67



# H. AYUNTAMIENTO CHAPAB, YUCATAN

## 2021-2024

### Integrantes del H. Ayuntamiento

C. LIZBET CONCEPCION RIVERO ZAPATA

Presidenta Municipal

Maestro. ELIAS GASPAR UICAB PACHECO

Síndico Municipal

C. ENFERMERA ALVA ROCIO SALAZAR NOH

Secretaria Municipal

C. PROFESOR ABIEL ELIEZER EK EK

Regidor

C. JOSE LUIS UICAB PACHECO

Regidor

### Integrantes de la Administración Municipal 2021-2024

Lic. Julio César Rodríguez Santamaría. Asuntos Jurídicos

C. CARLOS MANUEL UICAB ORTIZ Deportes

Profa. FANY AURORA POOL RIVERO. Educación Y Cultura.

C. IRVIN ROBERTO UICAB UICAB CEN Protección Civil

C. GLORIA MARIA GONGORA SALAZAR Salud, Municipal.

C. CARLOS SALAZAR TEH Seguridad Publica.

C. MARTHA ISOLINA SALAZAR YAMA DIF

C. JORGE MARTIN TUN CASTRO Desarrollo rural

C. RENE DAVID CARRILLO POOL Oficial mayor C.

REINALDO ALONSO SABIDO ACOSTA Obras Públicas

ACTA NUMERO: TREINTA

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA QUINCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
SINDICATO  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

---En el Municipio de CHAPAB, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las nueve horas del día Quince de Diciembre del año Dos mil veintiuno, estando reunidos en el Local que ocupa la Presidencia Municipal, los integrantes del H. Ayuntamiento de CHAPAB, Yucatán, los ciudadanos Regidores Ciudadanos LIZBET CONCEPCION RIVERO ZAPATA, Presidenta municipal, Maestro ELIAS GASPAR UICAB PACHECO; Sindico Municipal; Enfermera ALVA ROCIO SALAZAR NOH, Secretaria Municipal; C. Profesor ABIEL ELIEZER EK EK, cuarto Regidor y JOSE LUIS UICAB PACHECO; Quinto Regidor, se procede a dar inicio a la **Sesión de Cabildo ordinaria**, con Fundamento en los Articulos 30, 31, 32, 33, 34,38, 40, 41 fracción III, de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, los artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con sujeción al siguiente Orden del Día: - - - - -

  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- 1.- Lista de Asistencia. - - - - -
- 2.- Declaración de Quórum Legal e Instalación de la Sesión. - - - - -
- 3.- Aprobación del Orden del Día. - - - - -
- 4.- Lectura del Acta Anterior. - - - - -
- 5.- Someter a consideración y aprobación, en su caso, del cabildo, la propuesta de acuerdo que hará la Presidenta Municipal, del **Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Chapab, Yucatán.**



--- En cumplimiento al punto número uno, la Secretaria Municipal procedió al pase de lista; y estando presentes todos los integrantes de este H. Cabildo, y seguidamente en cumplimiento al punto número Dos la C. Presidenta Municipal, declaró la existencia del Quórum legal para realizar la presente Sesión toda vez que se encuentran todos los Regidores presentes que integran el Honorable Cabildo. - - - - -

  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

--- De igual forma se sometió a consideración y aprobación del Cabildo el Orden del Día aprobándose por unanimidad de los Regidores Presentes. - - - - -

--- Cumplidos los tres primeros puntos del Orden del Día se procedió a dar lectura del acta anterior y en este punto la Secretaria Municipal Enfermera ALVA ROCIO SALAZAR NOH, propuso que se dispense la lectura del acta anterior, toda vez que la misma es conocida por todos quienes en ella intervinieron, poniéndose a consideración del Cabildo, aprobándose por unanimidad de votos de los Regidores presentes la dispensa de la lectura del acta anterior. - - - - -

  
Alva Rocio Salazar

--- Para dar cumplimiento al punto número Cinco del Orden del Día, la Presidenta Municipal ciudadana LIZBET CONCEPCION RIVERO ZAPATA, sometió a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo del **Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Chapab, Yucatán, de la presente fecha hasta el 31 de agosto del 2024**, manifestando que el

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO  
DE CHAPAB, YUCATÁN.

MANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO  
DE CHAPAB, YUCATÁN  
ELABORADO Y ACTUALIZADO



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

EXPOSICIÓN DE  
MOTIVOS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2 y 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, se deberán expedir normas para efecto de regular las acciones relativas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, planeación, programación y presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento, control, arrendamiento, registro, enajenación del patrimonio, así como la contratación de servicios de cualquier naturaleza.

En ese mismo orden de ideas, corresponde al departamento de Tesorería, la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, en congruencia con lo establecido por el artículo 87 y 84 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán que le atribuye la facultad de adquirir, administrar y abastecer los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones, a las unidades administrativas de la presidencia, para administrar y controlar los bienes patrimoniales de la presidencia municipal, para intervenir en la elaboración de presupuestos y las adquisiciones de bienes y servicios, dando seguimiento para el control de los mismos.

En términos de lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, resulta necesario contar con un ordenamiento legal que clarifique en la administración municipal, los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del municipio que se realicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

TITULO  
PRIMERO

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS

Artículo 1. - El presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles en lo conducente a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y contratación de arrendamientos y servicios que se realicen en el contexto de compras directas y de concurso por invitación.

Artículo 2.- De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles, por este manual se determinan las políticas a través de los cuales se establecen los medios alternos de adquisiciones en donde se deben acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

Diana Rocío Salazar

para el municipio.

Artículo 3. - Para efecto de este Manual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se entenderá por:



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- I. Dirección: Tesorería del municipio de Chapab, Yucatan
- II. H. Cabildo: Al Honorable Cabildo del municipio de Chapab, Yucatán;
- III. Adquisición: Adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios indistintamente;
- IV. Requisición: Solicitud de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios en formato oficial impreso;
- V. Unidad Administrativa o Áreas requisitantes: Departamentos o Áreas del municipio de Chapab, Yucatán, usuarias que solicitan una adquisición a través de una requisición a Tesorería;
- VI. Bien o Bienes: Todo aquello que es susceptible de apropiación, ya sea en beneficio de la colectividad o para el logro de las finalidades del municipio;
- VII. Tesorero: Persona responsable de administrar y requisitar los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las áreas que le sean encomendadas;
- VIII. Área Responsable de Compras: Tesorería.
- IX. Orden de Compra: Documento formal que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y condiciones de entrega para surtir al municipio;



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

**ARTÍCULO 4.-** Sólo podrán rebasar un ejercicio presupuestal, sin que ello se entienda como adquisición multianual, aquellos contratos que están indicados como gastos fijos de la Administración Municipal como son:

- I. Suministro de combustibles y lubricantes;
- II. Equipo y servicio de fotocopiado;
- III. Alimento para personal;
- IV. Viáticos
- V. Refacciones y servicios de mantenimiento y reparación a vehículos utilitarios del municipio;
- VI. Despensas, carne, pollo, huevo, frutas, gel, cubrebocas, sanitizantes;
- VII. Telefonía y suministro de electricidad;
- VIII. Mantenimiento de equipo de cómputo;
- IX. Servicio de mantenimiento y reparación de aire acondicionado;
- X. Servicio de fumigación;
- XI. Servicio y mantenimiento del sistema de comunicación y vigilancia;



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021-2024

Diana Rocío

XII. Contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios que sean estrictamente indispensables para la organización, preparación, montaje, desarrollo o conclusión del evento en que tome protesta el presidente municipal al inicio de un periodo por el que se renueve el H. Ayuntamiento;

XIII. Gastos preoperativos para la adquisición de papelería sellos oficiales u otros artículos necesarios para la normal operación y funcionamiento del municipio y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

XIV. Servicios profesionales y especializados para impartición de cursos de orientación, asesoría, capacitación, elaboración de proyectos y preparación a quienes se encuentren próximos a recibir nombramientos o a ocupar cargos de dirección y de decisión de las unidades administrativas de la administración municipal, al inicio de un periodo trienal por el que se renueve el H. Ayuntamiento, que se requiera con motivo del proceso de Entrega – Recepción y que tengan como objeto el conocimiento, análisis y resolución de los asuntos competencia del municipio.

ARTÍCULO 5.- Aquellas adquisiciones que superen a las 300 Unidades de Medida y Actualización se perfeccionarán mediante contrato, salvo aquellos que en razón de los bienes, servicios o arrendamientos contratados merezcan un tratamiento especial para el efecto.

ARTÍCULO 6. – El municipio debe programar anualmente sus necesidades reales de adquisición de tal forma que genere el menor número de requisiciones posibles. Todas las requisiciones relativas a eventos programables, entendidos ellos como fiestas municipales, informe anual del presidente municipal, entre otros, deberán ser realizadas con 15 días naturales de anticipación.

ARTÍCULO 7. - Las requisiciones de compra de equipos de cómputo, sistemas, programas o cualquier otro artículo relacionado con las tecnologías de información y comunicación a excepción de los consumibles como papel, cintas, USB, etc., deben contar con el visto bueno del presidente municipal antes de comenzar con el procedimiento de compra, con el objeto de que las adquisiciones guarden relación con las políticas, bases y lineamientos que dicte al respecto para el municipio De \_\_\_\_\_ chapab, Yucatán.

ARTÍCULO 8.- El área responsable de compras, debe brindar un tiempo de respuesta en función del monto de adquisición, de la prioridad, de la procedencia de los recursos y del proceso de adquisición correspondiente según las disposiciones establecidas en la Ley de Bienes y demás normas de la materia.

## TITULO SEGUNDO

### ADQUISICIONES POR COMPRA DIRECTA

ARTÍCULO 9.- La Tesorería, al realizar cualquier adquisición, deberá hacerlo sujetándose a las siguientes políticas:

SINDICATO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

SECRETARÍA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

I. La Tesorería ejercerá un adecuado control sobre todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios, tratando en todo momento lograr las mejores condiciones de compra, en cuanto al precio, pago, servicio, calidad, garantía y oportunidad de entrega para el municipio de Chapab, Yucatán en apego a sistemas, leyes y reglamentos, basados en una ética de compras y un criterio lógico para su adquisición;

II. La Tesorería deberá controlar todas las requisiciones y adquisiciones de bienes y servicios que realice, con el fin de administrar, optimizar y coordinar el suministro justificado de los insumos y servicios necesarios y justos para el adecuado funcionamiento operativo del municipio, delimitando las autorizaciones y justificantes respectivos ante las diversas autoridades fiscalizadoras;

III. La actualización periódica y la emisión de criterios para su aplicación cuando ello sea necesario estará a cargo de la Tesorería y tendrá como prioridad, el desarrollo de nuevos criterios que promuevan la calidad, la modernización y sobre todo la simplificación;

IV. Toda compra debe tener la previsión presupuestaria correspondiente;

V. Las áreas administrativas deberán programar a excepción de los gastos fijos que determine la Tesorería en razón de sus necesidades reales, gasto corriente, programas especiales al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal.

Dicho documento se enviará a la Tesorería municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, dentro del primer mes de cada ejercicio fiscal. Dentro de lo posible deberá procurarse la homogeneidad de los bienes que se adquieran, a fin de facilitar la uniformidad de su manejo, mantenimiento y reparación, siempre y cuando esta medida no implique desmejoramiento de las condiciones de compra o preferencia hacia determinado proveedor;

VI. Las compras que se efectúen, deberán promoverse preferentemente en el ámbito municipal, de la entidad y finalmente en el nacional, siempre y cuando las condiciones ofrecidas por los proveedores sean favorables al municipio.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

**TITULO TERCERO**

**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA**

ARTÍCULO 10.- Las adquisiciones por compra directa corresponden a las que no rebasen las tres mil unidades de medida y actualización más el impuesto al valor agregado.

ARTÍCULO 11.- Es responsabilidad de todos los titulares de cada área municipal o quien ejerza sus funciones, comprobar y validar el gasto en apego al presupuesto de egresos del municipio y los manuales que tenga emitidos o que formule al efecto la Tesorería.

ARTÍCULO 12.- La adquisición de bienes y servicios de cualquier naturaleza, se efectuará atendiendo a lo siguiente:



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- I. La que sea realizada con recursos propios del municipio, se apegará a lo dispuesto por la Ley de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles por lo menos hasta en tanto el municipio se mantenga en la hipótesis que la haga aplicable;
- II. Cuando fuere parcial o totalmente financiada con recursos de la Federación, se observarán las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, así como su Reglamento o las disposiciones que la normatividad específica señale.

ARTÍCULO 13.- Toda solicitud de adquisición con valor superior al establecido por las normas de control emitidas por la Tesorería o los conceptos no están permitidos en las mismas, deberán tramitarse formalmente con una Requisición de Compra y sujetarse a los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 14.- Se prohíbe fraccionar la adquisición de bienes y contratación de servicios con el fin de evadir el trámite de adquisición correspondiente. Quien incurra en esta práctica se hará acreedor a las sanciones que en derecho procedan.

ARTÍCULO 15.- El formato oficial de requisición de compra para bienes o contratación de servicios o arrendamientos se debe proporcionar físicamente o digital por parte de la Tesorería el cual debe ser llenado especificando claramente los bienes requeridos.

Cada área requisitante deberá contar con un sistema electrónico de captura de requisiciones autorizado por la Tesorería, diseñado para que éstas desarrollen sus solicitudes de compra, con lo cual automáticamente se libera y se envía a la Tesorería municipal, donde se valida y autoriza la compra. En el caso de adquisición de inmuebles, la Tesorería someterá la requisición al H. Cabildo para su análisis y aprobación.

De la misma manera se envía a la Tesorería, donde se debe verificar y se procede a realizar la adquisición de bienes o contratación de servicios de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente. Con autorización de la Presidencia y Tesorería municipal, en el caso de adquisición de inmuebles la autorización del H. Cabildo y el visto bueno del presidente municipal.

ARTÍCULO 16.- Sólo se tramitarán requisiciones de compra que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Autorización presupuestal, por parte de la Tesorería municipal, según sea el caso y que incluyan toda la información necesaria, adjuntando en su caso los programas institucionales o especiales aplicables a la adquisición;
- II. Cotización actualizada, con una vigencia máxima de 15 días;
- III. Descripción clara y detallada de los bienes o servicios a cotizar;
- IV. Indicación de la procedencia de los recursos (si son estatales indicar el proyecto y en su caso anexar el expediente técnico o si son federales señalar el ramo al que pertenecen).



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

En el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, el estudio *de* beneficio que se integre al expediente además de demostrar la conveniencia de su adquisición deberá señalar sus características y condiciones tales como: Usados sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que en su caso hubiere sido restaurada, las garantías de operación y de funcionamiento, vida útil máxima, estimada, y rendimientos.

En ese orden de ideas enviará a la brevedad el dictamen pericial técnico que determine el avalúo de los bienes autorizada para el efecto o bien por persona autorizada legalmente para tales fines;

ARTÍCULO 17.- La Tesorería no aceptará que una misma requisición incluya bienes o servicios de diferentes giros, por lo que éstas le serán devueltas de manera inmediata al área requisitante para corrección.

Los bienes o servicios solicitados deben ser clasificados conforme a los siguientes giros:

- I. Materiales y Suministros;
- II. Equipos;
- III. Ferrería y Tlapalería;
- IV. Gráficos, impresiones y publicidad;
- V. Materiales para construcción;
- VI. Inmuebles;
- VII. Servicios;
- VIII. Papelería y Consumibles;
- IX. Refacciones;
- X. Talleres;
- XI. Uniformes y Blancos; Otros.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 18.- La Tesorería debe cotizar exclusivamente los bienes o servicios que se incluyan en la requisición, por lo que queda prohibido que el área requisitante solicite el cambiar las requisitadas y autorizadas.

En caso particular en que un área requisitante pretenda cambiar el concepto, el área responsable de compras no procederá a su adquisición y solicitará al usuario que presente ante la Tesorería una nueva requisición que incluya el concepto correcto.



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 19.- El área responsable de compras debe realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios en función del monto presupuestal autorizado.

ARTÍCULO 20.- Toda requisición de compra deberá cumplir con todas las características posibles del bien o servicio solicitado; marca, medida, modelo, color, talla, tipo, material, aplicación, unidad de medida, en la misma requisición deberá llenar los datos solicitados por el formato que son: fecha de emisión, descripción, área requisitante, responsable de la requisición.

La requisición que se presente en contravención a lo dispuesto por el presente lineamiento, será rechazada y el área responsable de compras le remitirá al área requisitante el aviso de rechazo con el fin de que se corrija a la brevedad posible.

ARTÍCULO 21.- Las requisiciones de compra deben ser recibidas por la Tesorería, todos los días hábiles del mes, en horarios propios de oficina para su revisión.

ARTÍCULO 22.- Toda solicitud de papelería oficial, encuadernados, formatos, recibos, etc.), proceder a su compra debe analizarse y evaluarse por parte de la Tesorería y según dictamen que realice podrá ser requisitada.

ARTÍCULO 23.- Todos los artículos e insumos de papelería para oficina, deberán ser requisitados y además analizados por personal autorizado de la Tesorería.

ARTÍCULO 24.- Toda requisición a través del proceso de compra directa a partir de \$5,000.00 debe obtener un mínimo de tres cotizaciones, y a lo señalado en los presentes lineamientos. En el caso de las compras directas que provengan de procedimientos de licitación pública, de invitación restringida o de concurso, por haberse declarado desierto el procedimiento o alguna partida, se podrá aceptar una sola cotización, siempre y cuando ésta sea solvente, se respeten las condiciones, especificaciones de tiempo de entrega, y calidad en los bienes y servicios, señaladas en las bases según sea el caso, y los proveedores a los que se les solicitó cotización dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

En el caso señalado en el párrafo anterior se debe invitar a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto de la adquisición. En todos los supuestos de invitación señalados en el presente Manual, se dará oportunidad de cotizar al mayor número posible de proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del municipio y rotar constantemente la selección de éstos, en el caso de los procedimientos de concurso que se hayan declarado desiertos por falta de participación, se deberá invitar a nuevos proveedores.

ARTÍCULO 25.- El área requisitante debe anexar a la requisición una cotización de los bienes o servicios solicitados, procurando que éstas establezcan una vigencia máxima de 15 días, en el caso de las requisiciones electrónicas se deberá añadir al campo específico del sistema electrónico y



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



bajo responsabilidad del usuario del mismo, la persona con la cual se cotizó, teniendo el compromiso de enviarla a los tres días siguientes. Las cotizaciones deben realizarse con proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del municipio.

El cuadro comparativo de cotizaciones debe ser integrado exclusivamente con proveedores inscritos en el Padrón.

ARTÍCULO 26.- Se debe solicitar tres o más cotizaciones a proveedores distintos (en el mismo giro); se deben considerar las propuestas que se reciban en un plazo máximo de treinta horas hábiles, o bien de las adicionales que determine la Tesorería para su debida cotización; el tiempo puede ser menor cuando así lo solicite el área requisitante por oficio cuando así lo autorice la Tesorería.

En el caso de que trascurrido hasta por dos veces el periodo aludido se podrá realizar la compra a mejor proposición con base en un estudio de mercado realizado por la Tesorería siempre que cumpla con los principios de este manual.

ARTÍCULO 27.- En las adquisiciones el área de Tesorería debe solicitar invariablemente al proveedor la mejor calidad, los mejores precios, descuentos, condiciones de pago, garantía, tiempos y lugar de entrega.

Las obligaciones de la tesorería son:

- I. Obtener oportunamente las cotizaciones que le sean requeridas por las áreas responsables de compras;
- II. Verificar que se encuentre actualizado el Proveedor dentro del Padrón de Proveedores del municipio;
- III. Efectuar las compras solicitadas por las áreas requisitantes de acuerdo con el procedimiento de adquisición correspondiente;
- IV. Elegir e invitar a los proveedores del ramo que corresponda la adquisición del Padrón de Proveedores;
- V. Cuando el proveedor ofrezca un descuento, solicitarle que lo debe reflejar en su cotización;
- VI. No considerar el Impuesto al Valor Agregado, en el monto unitario, el cual deberá ser agregado a la suma total;
- VII. En igualdad de condiciones, dar preferencia a proveedores radicados en el Estado;
- VIII. Se deberá en todo momento soportar por escrito las cotizaciones ofertadas por los proveedores, para añadirlas al expediente relativo a tal adquisición.
- IX. Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor oferta económica, en las mejores condiciones de venta y en las marcas o sus similares solicitadas;
- X. Al solicitar al proveedor su cotización deberá informarle si la totalidad de los bienes o servicios



Diana Rojas



SINDICO  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

objeto de la compra serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando a diversos proveedores;

XI. Es responsabilidad también de la tesorería revisar que los documentos soporte de la compra cumpla con los requisitos, la factura cumpla con las especificaciones fiscales, monto total de cada una de ellas, sean las correctas y correspondan a las señaladas en la orden de compra para su pago. En el caso de facturación electrónica deberá ser validada en la página de internet de acuerdo con las disposiciones fiscales de la materia; El representante legal debe estar debidamente acreditado en términos de la ley de procedimiento administrativo mediante carta poder para las personas físicas y mediante mandato que conste en poder notarial para las personas morales.

ARTÍCULO 28.- Los criterios de selección de proveedores son:

- I. Debe ser seleccionado el proveedor que ofrezca el precio de cotización más bajo, tomando en cuenta los aspectos técnicos en cuanto a capacidad de entrega, financieros y las condiciones de calidad, garantía y oportunidad ofrecidas por cada proveedor;
- II. En caso de cubrir con lo señalado en el inciso anterior, al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega;
- III. Al que otorgue mayor tiempo de garantía;
- IV. En el caso de que todos los proveedores radiquen en el Estado, se debe adjudicar al proveedor que ofrezca el menor tiempo de entrega del bien o prestación del servicio requerido.
- V. En caso de adquisición de inmuebles se debe dar preferencia al que cumpliendo los requisitos anteriores reúna las características señaladas en la requisición del bien que ha sido requerido.



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 29.- El área responsable de compras debe proceder a declarar desierto un procedimiento de compra directa cuando entre otras situaciones previstas no se cuente con el mínimo de cotizaciones solicitadas para realizar la compra.

En caso de que dos compras directas sean declaradas desiertas consecutivamente se realiza adjudicación con el único proveedor que cotizó.

Se exceptúa el procedimiento señalado en los párrafos que anteceden, cuando entre otras situaciones, en la primera vez que coticen el mínimo de tres proveedores requerido, dos de ellos manifiesten por escrito que tienen insuficiencia técnica o no cuentan con los bienes para la entrega en tiempo y forma, para lo cual quedará asentado en el expediente correspondiente y en este supuesto se adjudicará de manera inmediata al único proveedor participante.

ARTÍCULO 30.- Cuando sea necesaria la adquisición de bienes o servicios no recurrentes, y esta se presente en situaciones extraordinarias podrá ser brindado por cualquier proveedor aún y cuando este no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores y su monto no exceda los Treinta Mil Pesos con el impuesto al Valor Agregado incluido.



SECRETARIO  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



SINDICO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

### TITULO CUARTO

#### DE LOS LINEAMIENTOS ADJUDICACIÓN POR CONCURSO

ARTÍCULO 31.- Las adquisiciones por concurso quedan comprendidas entre las tres mil y quince mil unidades de medida y actualización más el impuesto al valor agregado en los cuales se deben convocar un mínimo de cinco distintos proveedores de los inscritos en el Padrón de Proveedores; la adjudicación se puede decidir con un mínimo de dos propuestas con fallo técnico positivo, siempre y cuando la mejor oferta económica sea igualo menor a los precios de mercado estudiados por la Tesorería.

ARTÍCULO 32.- El Tesorero debe cerciorarse de que la cotización que se anexa a la requisición, cubre el precio de todos los bienes y servicios solicitados; en caso negativo, avisar al área requisitante que por esta situación se podría declarar desierto el procedimiento por no contar con los recursos presupuestales necesarios y por lo tanto retardarse en la compra correspondiente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 33.- Al recibir la requisición el área responsable de compras atendida, debe verificar claramente si los recursos con que se cuentan para realizar la adquisición son propios del municipio, estatales o federales, para realizar el procedimiento correcto en cada caso y en su caso así fijarlo en los contratos respectivos.

ARTÍCULO 34.- Una vez verificada la cuestión de los recursos se debe solicitar al área requisitante un oficio o correo electrónico, el cual debe contener una descripción completa de los bienes a adquirir o servicios a prestar, sólo en caso de que en la requisición correspondiente no se encuentre debidamente descritos o en su caso rechazar la requisición.

*[Handwritten signature]*

ARTÍCULO 35.- Se debe verificar en el Padrón de Proveedores del municipio los giros correspondientes para la adquisición solicitada, de los cuales se deberá invitar a cinco como mínimo; dependiendo de los bienes o servicios se pueden invitar a más para evitar la insuficiencia de proveedores a participar.

ARTÍCULO 36.- La invitación se debe realizar por escrito por el Tesorero y contener la siguiente información:



SECRETARIO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- I El nombre completo de la convocante;
- II La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones del concurso;
- III La fecha, hora y lugar de celebración del acto de inscripción, presentación y apertura de propuestas tanto técnicas como económicas;
- IV La descripción general, cantidad, unidad de medida y marca de los bienes o servicios que sean objeto del concurso, así como la correspondiente a por lo menos cinco de las partidas o conceptos de mayor monto, no se puede solicitar una sola marca en particular a excepción que se incluya la leyenda "o similar".

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

V. Lugar, plazo de entrega y condiciones, así como la información sobre los porcentajes a otorgar por conceptos de anticipos; y

VI. La indicación de si la adjudicación será única o compartida, ya sea en forma total o parcial por cada partida.

ARTÍCULO 37.- Se deben desarrollar unas bases del concurso las cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

I. Fuente de recursos;

II. Nombre, denominación de la entidad destinataria de los bienes o servicios;

III. Documentos que deberá presentar: Acta Constitutiva de la Empresa, constancia de inscripción ante el R.F.C. Poder Notarial por el que acredite tener facultades amplias para actos de administración o especial para participar en procedimientos de adquisición con el sector público del Estado de quien por la persona moral colectiva comparezca si es que no se desprende de la constitución de los documentos deberán ser en copia certificada salvo que ya obren en esa condición en su registro en el Padrón de Proveedores. En caso de que el representante legal o el proveedor en caso de ser persona física no asista personalmente a los concursos, podrá ser representado a través de carta poder simple ante dos testigos ratificada ante el Tesorero, para representarlo en la Junta de Aclaraciones, Acto de Inscripción, Apertura de Propuesta Técnica, Fallo Técnico, Apertura de Propuesta Económica y Fallo de Adjudicación, con facultades amplias para firmar a su nombre las actas levantadas en dichos actos; así como copia de la última declaración anual de impuesto sobre la renta que conforme a las disposiciones legales aplicables esté obligada a presentar;

IV. A efecto de no solicitar los documentos señalados en el punto anterior, se puede solicitar al proveedor la constancia de inscripción ante el Padrón de Proveedores del municipio vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, expedida por la Tesorería, acompañada de un escrito en el cual bajo protesta de decir verdad debe manifestar que se encuentra debidamente facultado ampliamente por la empresa a la que representa para realizar actos de administración o representarla de manera especial en procedimientos de adquisición con el sector público municipal conforme los documentos que tiene previamente registrados. Desde luego ello al momento de revisar cualitativamente las propuestas técnicas de no estar debidamente acreditado implicará su descalificación;

V. Copia simple de la invitación al concurso;

VI. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones de las bases del concurso;

VII. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las propuestas, comunicación del fallo y firma del contrato;

VIII. Señalamiento de que será causa de descalificación, el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en las bases del concurso;

IX. La indicación de que el costo de las Bases será gratuito;

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- X. Los lugares en los que se llevarán a cabo todos los actos del concurso;
- XI. Por menores de la junta de aclaraciones;
- XII. Tipos de garantías y sus implicaciones;
- XIII. La formalización del contrato y la indicación de que el concursante que no firme el contrato conforme a lo establecido, será sancionado en los términos de las leyes aplicables;
- XIV. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como las propuestas presentadas por los proveedores podrán ser negociadas, después de haber sido aceptadas por la Convocante;
- XV. Criterios y formas para la evaluación de las propuestas y la adjudicación del contrato;
- XVI. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte del contrato; especificaciones y normas que en su caso sean aplicables; dibujos; castidades, muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y, en su caso, otras opciones adicionales de cotización;
- XVII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
- XVIII. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- XIX. Muestra física en caso de que se requiera;
- XX. Condiciones de precio y pago de conformidad a las disposiciones que en materia presupuestal rigen al municipio, así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- XXI. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del concurso serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará por cada partida o concepto contratando con diversos proveedores;
- XXII. Señalamiento de que será causa de descalificación la comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes y servicios;
- XXIII. Penas convencionales por atraso en las entregas;
- XXIV. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
- XXV. La indicación de la moneda en que deberá cotizar la propuesta económica y la forma de pago;
- XXVI. Indemnizaciones por no sostenimiento de ofertas adjudicadas; y
- XXVII. Términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los concursantes cuando las proposiciones sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica.
- XXVIII. En el caso de solicitar muestras físicas, se indicarán los días en que permanecerán en



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

Diana Rocas



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC  
2021 - 2024

[Firma]

custodia de la convocante los cuales no podrán exceder de 30 días naturales contados a partir de la adjudicación que corresponda, en caso de exceder este término los bienes se mandarán almacenar hasta su posible reclamo justificando la propiedad de los mismos.

ARTÍCULO 38.- Todo interesado que satisfaga los requisitos de la invitación y las bases del concurso, tendrá derecho a presentar sus propuestas. El área responsable de compras no puede exigir requisitos adicionales a los previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles y las bases del concurso, debiendo proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con el procedimiento, a fin de evitar favorecer a algún participante.

ARTÍCULO 39.- La junta de aclaraciones sobre las bases respecto a los bienes o servicios requeridos, se llevará a cabo en el tiempo y forma señalados. Cualquier modificación derivada de la junta de aclaraciones, será considerada como parte integrante de las propias bases del concurso.

ARTÍCULO 40.- En los procedimientos de concurso, la entrega de propuestas se hará por escrito, mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo en el primero la fianza de seriedad de las propuestas. Todos los documentos cuya impresión dependa del proveedor deberán presentarse preferentemente en idioma español, en papel membretado original y firmados por el mismo proveedor en caso de ser persona física o por el representante legal.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 41.- El acto de inscripción y apertura de propuestas, en el que podrán participar los proveedores que hayan recibido invitación, se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo dispuesto en la Ley de Bienes para las licitaciones. El tiempo a observar entre la invitación a proveedores y el fallo económico no deberá ser mayor a 6 días hábiles.

[Firma]

ARTÍCULO 42.- Los criterios de selección a proveedores serán los mismos establecidos en el presente Manual para las compras directas.

ARTÍCULO 43.- No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la Convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del concurso; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los participantes respecto a las condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas. Conforme los fallos realizados al amparo de este artículo, la Tesorería integrará los criterios para resolver en los procedimientos de adjudicación por concurso.



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 44.- Los eventos del concurso serán los mismos que para una licitación; disposición de bases, junta de aclaraciones, actos de inscripción, apertura de propuesta técnica, económica y fallo de las mismas. El procedimiento de concurso se podrá realizar en un término que oscilará entre 1 a 6 días hábiles contados a partir de la fecha de entrega de la invitación.

[Firma]

[Firma]



SINDICO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

ARTÍCULO 45.- Aún y cuando se inscriban y pasen el mínimo de proveedores requeridos para realizar la apertura de las propuestas técnicas, pero las propuestas económicas presentadas y abiertas sean mayores a los recursos presupuestales autorizados para realizar la adquisición, se declarará desierto el concurso. La Tesorería por conducto del encargado del concurso o la convocante procederán a declarar desierto un procedimiento de éste cuando entre otras situaciones previstas en las bases no se cuente con el mínimo de proveedores con derecho a participar durante el acto de apertura de la propuesta económica.

Tratándose de concursos en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haberse recibido posturas satisfactorias, el área responsable de compras podrá proceder, solo por esa partida de acuerdo al procedimiento de compra directa. En caso de que dos concursos sean declarados desiertos consecutivamente, la adquisición se adjudicará con los lineamientos del procedimiento para compra directa. Por los demás aspectos a considerar en los concursos, será aplicable la normatividad establecida para los procedimientos de adquisición directa y licitación. En todo caso la Tesorería deberá contrastar las propuestas técnicas y económicas con base en un estudio de mercado que aquella realice con el objeto de verificar que se esté dentro de los parámetros de equidad, competitividad y calidad.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

ARTÍCULO 46.- El acta de inscripción para un concurso, debe contener la siguiente información:

- a) Área requisitante;
- b) Concepto del acta;
- c) Número de concurso;
- d) Fecha;
- e) Los participantes invitados, y los que finalmente se inscribieron;
- f) La hora de inscripción;
- g) Representante o titular por parte del proveedor;
- h) Indicación si entrega el sobre de la propuesta técnica o económica;
- i) Indicación de la apertura de la propuesta técnica;
- j) Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocante.



SECRETARIO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

ARTÍCULO 47.- El acta de análisis y evaluación de la propuesta técnica debe contener la siguiente información:

- I Área requisitante,
- II Concepto del acta,
- III Número de concurso,



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- IV. Fecha;
- V. Los participantes inscritos;
- VI. Labor de inscripción;
- VII. Listado de poderes, documentos y requisitos a cubrir, o en su caso la constancia de inscripción al padrón de proveedores del municipio, indicando el cumplimiento o incumplimiento de cada uno de ellos;
- VIII. Indicación del cumplimiento integral de los requisitos exigidos y por ende el derecho a participar en la apertura de la propuesta económica;
- IX. Fallo de la propuesta técnica;

ARTÍCULO 48.- El acta del análisis y evaluación de la propuesta económica debe contener la siguiente información:



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- I. Área requisitante;
- II. Concepto de acta;
- III. Número de concurso;
- IV. Fecha;
- V. Los participantes inscritos;
- VI. Todas las partidas pormenorizadas, indicando la cantidad, unidad de medida y marcas autorizadas;
- VII. Precio unitario neto, subtotal y gran total por cada proveedor;
- VIII. Vigencia de la cotización;
- IX. Condiciones de pago;
- X. Tiempo de entrega;
- XI. Garantía;
- XII. Nombre y firma de los participantes, proveedores y convocantes.



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

Divina Rocío Sola

ARTÍCULO 49.- Los actos del procedimiento de concurso, podrán a elección del área responsable de compras, realizarse el mismo día para agilizar la conducción de los mismos.

ARTÍCULO 50.- La Tesorería o a quien este designe analizará, evaluará y seleccionará exclusivamente las adquisiciones de bienes y servicios que deban realizarse a través concurso.

  
  
**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 51.- El documento necesario para formalizar una adquisición de bienes o servicios será el orden de compra o el contrato correspondiente. En el caso de los concursos es mediante el contrato que corresponda. El pedido de compra se elaborará en función de la tabla comparativa de cotizaciones o de fallo de adjudicación según sea el caso.

El pedido deberá incluir al reverso, cláusulas de penalización y condiciones generales de la compraventa con el fin de inducir al proveedor a cumplir con las condiciones establecidas. Para ello, se deberá pedir que el proveedor o su representante legal firmen el original del pedido.

ARTÍCULO 52.- En ningún caso se darán anticipos a proveedores a menos que exista un beneficio inmediato o económico claro para el municipio que sea autorizado por la Tesorería, previo análisis presentado por el área responsable de compras. El área responsable de compras deberá hacer la gestión necesaria ante la Tesorería municipal para que le sea dado el anticipo necesario. En ningún caso los anticipos podrán ser mayores al 50 % del valor total del pedido. Queda estrictamente prohibido financiar a los proveedores. Los anticipos se garantizarán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.

  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

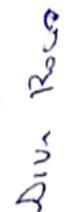
ARTÍCULO 53.- Se debe entender que el trámite de compra termina hasta que el bien o servicio ha sido recibido a satisfacción del área requisitante y el proveedor ha recibido el pago total de su servicio o entrega.

ARTÍCULO 54.- Para que la Tesorería pueda realizar el trámite de pago de algún bien o servicio, será necesario que el área responsable de compras proporcione oportuna y completa la siguiente documentación:

- I. Copia de contrato, fianzas y los demás documentos que se establezcan los contratos;
- II. Factura original físicamente vigente (con el número de pedido anotado, la fecha, sello de la dependencia receptora, nombre y firma de la persona que recibió, lo registrado en el pedido y el contrato, lo requisitado y lo recibido, deberán coincidir fielmente. Respecto de la factura electrónica se obtendrá la validación respectiva;
- III. Copias de Requisición y orden de compra;
- IV. Cabe señalar que la recepción de facturas originales en el área responsable de compras es exclusiva de la persona encargada de ejercer esta función; quien entregue las facturas a otra persona del área de compras encargada de otra función, implicará el no iniciar el trámite de pago correspondiente, sin responsabilidad alguna para el área responsable de compras.

  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

ARTÍCULO 55.- El área responsable de compras que se aludió para este tipo de adquisición en coordinación con el área requisitante, deben dar un continuo seguimiento a las entregas de los bienes y servicios adjudicados, en función de las condiciones establecidas. En el caso de que las áreas requisitantes reciban directamente del proveedor los bienes y servicios, éstas deben remitir al área responsable de compras, el formato de recepción a satisfacción de los bienes o servicios que ampara

  
  
Diva Rosa



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

el pedido o contrato respectivo, el cual coteja las características y cantidades de los bienes o servicios. El objetivo del formato es: A. Dar por terminada la adjudicación. B. Tramitar el pago correspondiente de acuerdo a las condiciones pactadas.

ARTÍCULO 56.- El área responsable de compras, debe reportar mensualmente mediante informe a la Tesorería, las compras realizadas, para realizar las estadísticas que permitan evaluar y programar las adquisiciones y así obtener las mejores condiciones económicas para el municipio.

ARTÍCULO 57.- Salvo que exista una causa debidamente justificada, todo bien mueble adquirido debe ser recibido en el almacén que para esos efectos tenga adscrito el área responsable de compras, para verificar las cantidades, calidades y condiciones de los bienes recibidos.

ARTÍCULO 58.- Los responsables de recibir los bienes de activo fijo deben informar tanto a la Tesorería como al área de contabilidad para que hagan los registros respectivos.

ARTÍCULO 59.- El responsable de recepción del área requisitante debe reportar en el formato de recepción de bienes que para tal efecto emita la Tesorería, los bienes recibidos e indicar las demoras en la entrega, en caso de presentarse. En caso de haber demoras se debe realizar la ejecución de las sanciones previstas para tal efecto. Además, se debe anotar en la copia de remisión o factura del proveedor los días de demora en la recepción de los bienes, de tal manera que de constancia de lo anterior.

ARTÍCULO 60.- Las distintas condiciones de entrega que pueden presentarse y deben considerarse en el costo de cada alternativa de los proveedores, son las siguientes:

- I. Libre a bordo del vehículo que transporte;
- II. El proveedor paga flete y destino;
- III. El comprador paga flete y seguro;
- IV. El comprador paga la carga, el flete, el seguro y la descarga;
- V. Los gastos de flete, carga, seguro y descarga corren por cuenta del proveedor;
- VI. Incluye costo, flete y seguro al destino;
- VII. Incluye costo, flete y seguro al destino. El área responsable de compras debe procurar siempre seleccionar la alternativa "V".

#### TÍTULO QUINTO

#### DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 61. - Para satisfacer las requisiciones de bienes inmuebles del municipio, la Tesorería deberá:



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

Div. Rocio 2021-2024



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

- I. Recibir del área solicitante del bien inmueble, la justificación de su necesidad y acreditamiento de la viabilidad del proyecto o programa, así como la previsión presupuestal correspondiente;
- II. Revisar ante la Sindicatura municipal los bienes de utilidad pública del municipio, para determinar la existencia de bienes inmuebles disponibles parcial o totalmente; y
- III. Cuantificar y calificar la solicitud, atendiendo a las características de los bienes inmuebles solicitados y a la localización pretendida.

ARTÍCULO 62.- La adquisición de derechos de dominio o de uso a título oneroso sobre bienes inmuebles, salvo para los casos de arrendamiento, sólo procederá cuando no existan bienes inmuebles del municipio disponibles, o existiendo éstos, no fueran adecuados o convenientes para el fin que se requieran.

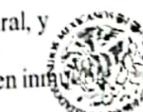
Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, el titular de la Sindicatura Municipal, hará constar que no existen bienes inmuebles del municipio disponibles o que los existentes no son adecuados o convenientes para los fines requeridos.

Para adquirir derechos de dominio o uso oneroso sobre bienes inmuebles, la Tesorería deberá realizar las siguientes acciones:

- I. Localizar el bien inmueble más adecuado a sus necesidades, considerando las características del bien;
- II. Obtener de la autoridad competente la respectiva constancia de uso del suelo;
- III. Contar con la disponibilidad presupuestaria y la autorización de inversión que, en su caso, emita el H. Cabildo, previamente a la celebración del contrato correspondiente;
- IV. Obtener el plano topográfico del bien inmueble o, en su defecto, efectuar el levantamiento topográfico y realizar el plano;
- V. Tratándose de construcciones, obtener el respectivo dictamen de seguridad estructural, y
- VI. Obtener la documentación legal necesaria para la adquisición o el uso oneroso del bien inmueble.

ARTÍCULO 63.- Para efecto de determinar el valor de los bienes inmuebles respecto de los cuales se pretenda adquirir la propiedad por cualquier medio, podrán solicitar los avalúos correspondientes a la autoridad catastral, a las instituciones de crédito o a corredores públicos, considerando la diversidad de bienes y derechos objeto de valuación, así como sus posibles usos y demás características particulares.

ARTÍCULO 64.- Cuando se pretenda adquirir el dominio de un bien inmueble, una vez seleccionado el más apropiado, previa justificación y estudio de mercado que realice la Tesorería y siempre que exista previsión y suficiencia presupuestaria, el Titular de la Sindicatura, procederá a firmar, en nombre y representación del municipio, la escritura pública de la adquisición. En este caso se considerará que



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

Diana Rojas

el bien inmueble ha quedado destinado al fin que se haya señalado en la requisición correspondiente, sin que se requiera acuerdo de destino.

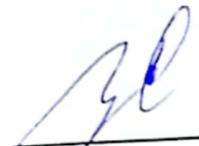
### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta municipal del municipio de \_\_\_\_\_ chapab, Yucatán.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería que se opongan al presente Manual.

  
**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

  
MAESTRO ELIAS GASPAS UICAB PACHECO

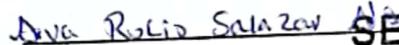
  
C. PROFESOR ABIEL ELIEZER EK EK  
REGIDOR

PRESIDENTA MUNICIPAL

  
LIZBET CONCEPCION RIVERO ZAPATA

  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

SECRETARIA MUNICIPAL

  
C. ENFERMERA ALVA ROCIO SALAZAR  
NOH

  
C. JOSE LUIS UICAB PACHECO  
REGIDOR

  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

presente manual tiene por objeto establecer los lineamientos y políticas generales que permitan la aplicación de las disposiciones previstas en la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles en lo conducente a las adquisiciones de bienes muebles, inmuebles y contratación de arrendamientos y servicios que se realicen en el contexto de compras directas y de concurso por invitación; así como establecer los medios alternos de adquisiciones en donde se deben acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio, manual que se transcriben a continuación:



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024



**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

*Diva Roc Salazar Jim*

,y después de haber despejado cada una de las dudas y preguntas hechas por los regidores presentes, en virtud de que los mismo externaron que sus dudas se han solventado, la secretaria municipal precedió a someter a votación la aprobación del **Manual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Chapab, Yucatán, de la presente fecha hasta el 31 de agosto del 2024**, por lo que pidió a los asistentes votar en forma económica, aprobándose por unanimidad de votos de los regidores presentes.

- Agotados todos los puntos del orden del día, se procedió a la clausura de la Sesión, siendo las diez horas con cuarenta minutos del día quince de Diciembre del año Dos mil veintiuno. -----  
Se firma la presente acta para constancia y validez por todos los Regidores que estuvieron presentes.  
Damos Fe.-----



**SINDICO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

**PRESIDENTA MUNICIPAL**  
  
LIZBET CONCEPCION RIVERO ZAPATA

**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

MAESTRO ELIAS GASPAR UICAB PACHECO

**SECRETARIA MUNICIPAL**  
  
C. ENFERMERA ALVA ROCIO SALAZAR  
NOH  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
H. AYUNTAMIENTO,  
CHAPAB, YUC.  
2021 - 2024

C. PROFESOR ABIEL ELIEZER EK EK  
REGIDOR

C. JOSE LUIS UICAB PACHECO  
REGIDOR