

# Recepción del bien, arrendamiento o servicio por parte del Centro de Costos

I

Recibir de conformidad  
con la orden de compra,  
arrendamiento o servicio



II

Notificar a la DRMAAyS si el  
proveedor incumple con los  
tiempos de entrega establecidos  
en la orden de compra



III

En caso de fallas de  
funcionamiento o vicios  
ocultos del bien o servicio,  
informar por escrito a la  
DRMAAyS, para la aplicación  
de la garantía correspondiente



IV

Entregar 4 oficios  
de liberación de  
conformidad



V

Entregar 4 oficios  
de justificación  
del gasto



# Recepción del bien, arrendamiento o servicio por parte del Centro de Costos

**VI**

En los mantenimientos preventivos o correctivos al concluir el servicio, entregar los formatos de bitácoras y la evidencia fotográfica del mantenimiento



**VII**

En los servicios de limpieza, supervisar y validar la asistencia de los trabajadores de la empresa contratada a través de listas de asistencia. El proveedor entregará fotografías de las actividades realizadas mensualmente



**VIII**

Para los servicios de publicidad en medios impresos (lonas, vinilos y carteles) presentar evidencia fotográfica.



**IX**

En los servicios de publicidad en medios impresos, radiofónicos, TV y electrónicos, presentar la orden de inserción, así como evidencia fotográfica, en caso de los electrónicos las evidencias que acrediten la ejecución del servicio