



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

APROBADO EN FECHA 15-10-2015

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración municipal de Corregidora, Querétaro y las entidades paramunicipales en tanto no emitan sus propias normas reglamentarias, con el fin de lograr la eficiencia, racionalización y transparencia en el ejercicio del presupuesto respecto de los conceptos mencionados.

Quedan exceptuados del presente Reglamento, aquellos servicios que impliquen obra pública, **servicios públicos**, servicios de administración financiera y tributaria, servicios personales subordinados y las prestaciones derivadas de los mismos, así como los servicios profesionales que presten las personas físicas o morales de manera independiente. Asimismo, los contratos que celebre el Municipio con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o con algún organismo autónomo municipal, estatal o federal, no estarán dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

ARTÍCULO 2. La aplicación del presente Reglamento le corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Secretaría de Administración;
- IV. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora;
- V. La Contraloría Municipal; y
- VI. Las Entidades Paramunicipales.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Municipio: Municipio de Corregidora, Querétaro;
- II. Secretaría: Secretaría de Administración;
- III. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora;
- IV. Acta: Documento donde se asienta el desahogo del orden del día de las sesiones para tratar los asuntos sometidos a aprobación del Comité, la cual es firmada por los asistentes;
- V. Concursante: Persona que participa como proveedor de bienes o prestador de servicios en algún procedimiento de licitación pública o invitación restringida;
- VI. Cuadro comparativo: Documento en el que consta la verificación de la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, de proveedores con posibilidad de cumplir con las necesidades de



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

contratación, así como el precio de los bienes o servicios requeridos. Debiendo contener, para su comparación, cuando menos tres cotizaciones, cuando el monto sea igual o superior a la cantidad de cinco mil pesos;

- VII. Dirección: Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría;
- VIII. Dependencia Solicitante: Unidad administrativa que tramita la requisición, siendo ésta la responsable de justificar la necesidad y procedencia de la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes o de la contratación de servicios de dar contestación a las solicitudes de aclaración de los concursantes, de evaluar técnicamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de adjudicación y de vigilar el estricto cumplimiento de los términos y condiciones de la contratación, dando aviso por escrito y en tiempo de cualquier acontecimiento que se suscite por la celebración de las órdenes de compra y contratos a la Dirección;
- IX. Dictamen Técnico: Documento mediante el cual la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos o la Dirección de Tecnología, ambas de la Secretaría, indican la viabilidad técnica del bien o servicio que se pretende requisitar, mencionando si es favorable o no la adquisición, arrendamiento o enajenación de bienes o contratación de servicios;
- X. Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- XI. Oficio de autorización de suficiencia presupuestal: Documento emitido por la Secretaría de Tesorería y Finanzas, mediante el cual autoriza recursos públicos para la ejecución de obras y acciones;
- XII. Quórum: Número mínimo de integrantes con derecho a voz y voto (cincuenta por ciento más uno) requerido para sesionar;
- XIII. Requisición: Documento que hace constar la solicitud de adquisición o arrendamiento de bienes y/o prestación de servicios signada por el Titular de la Dependencia Solicitante o su Director Administrativo o equivalente, así como por el Director o equivalente cuyas funciones requieran del bien o servicio solicitado; y
- XIV. Sesiones: Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleva a cabo el Comité para el desahogo de los asuntos que se sometan a su aprobación.

ARTÍCULO 4. A falta de disposición expresa en el presente ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Los convenios, contratos y actos jurídicos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables en la materia, estarán afectados de nulidad absoluta.

ARTÍCULO 5. El Comité podrá autorizar el inicio de los procedimientos de adjudicación de bienes o servicios, sin contar con oficio de suficiencia presupuestal o saldo disponible en el Presupuesto de Egresos del Municipio, debiendo la Dependencia Solicitante justificar plenamente el caso excepcional y la inminente necesidad de dar inicio al procedimiento, y posteriormente requerir a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, la transferencia de recursos o la ampliación de la partida presupuestal correspondiente. En este caso, tal circunstancia será comunicada a los concursantes o proveedores, previo a la adquisición de bases, entrega de la invitación o solicitud de cotización.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

ARTÍCULO 6. El Comité es un órgano colegiado integrado por servidores públicos del Municipio, cuyo propósito es el de analizar, opinar, autorizar y vigilar los procedimientos relacionados con la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes y la contratación de servicios que solicitan las Dependencias, a fin de que éstos se realicen bajo los criterios de eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía y transparencia; contando con facultades para proponer las políticas conducentes que coadyuven a promover su adecuada ejecución.

Se conformará dentro de los 30 días siguientes a la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría;
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) Un representante de la Secretaría de Tesorería y Finanzas;
 - b) Un representante de la Secretaría del Ayuntamiento; y
 - c) Un representante de la Dependencia Solicitante.

Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voz y voto.

En las sesiones del Comité participará también un representante de la Contraloría Municipal con derecho a voz.

Cuando la naturaleza de los asuntos a analizarse lo requiera, a solicitud de sus miembros, el Comité podrá proponer o autorizar la participación de invitados, quienes participarán con voz pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos que se someten en el pleno del Comité. Se encontrarán obligados a guardar la debida reserva y confidencialidad de la información que conozcan.

Los integrantes del Comité y los asistentes a sus sesiones deberán firmar todas las Actas que al efecto se levanten.

Los cargos de miembros del Comité serán de carácter honorífico.

En caso de sustitución o modificación de miembros propietarios o suplentes, no se requerirá levantar Acta de instalación, bastará con la designación que acredite su incorporación al Comité mediante oficio dirigido al Presidente del Comité.

ARTÍCULO 7. Por cada integrante del Comité habrá un suplente que conozca el asunto o asuntos a tratar. La designación de los suplentes se hará discrecionalmente por el miembro propietario y deberán ser servidores públicos municipales que detenten cuando menos un cargo de Jefatura de Departamento o su equivalente.

Los suplentes asistirán en representación del propietario y solo podrán participar en su ausencia, debiendo tener pleno conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión, a fin de aportar soluciones y aceptar las encomiendas de los acuerdos respectivos, en el ámbito de su competencia, participando con voz y voto.

El vocal representante de la Dependencia Solicitante y su suplente, deberá ser preferentemente el Titular de la Dirección Administrativa o equivalente de la Dependencia Solicitante, debiendo acompañarse, en su caso, por servidor público adscrito al área usuaria o técnica de la requisición.

ARTÍCULO 8. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar los procedimientos de adjudicación de contratos mediante licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados y adjudicación directa por excepción, así como los de enajenación de bienes, de conformidad con este Reglamento y demás normas aplicables;
- II. Autorizar, sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, el inicio del procedimiento de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios sin contar con saldo disponible en el Presupuesto de Egresos o en la partida presupuestal correspondiente;
- III. Promover la consolidación como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la administración municipal;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- IV. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituir las personas que participen y/o resulten adjudicadas para la venta o arrendamiento de bienes, contratación de la prestación de servicios o compra de bienes propiedad del Municipio, en cuanto a la seriedad de las proposiciones, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas y en la calidad de los bienes o servicios contratados;
- V. Publicar las convocatorias de licitación en medios de comunicación, en los términos del presente Reglamento;
- VI. Emitir los dictámenes de racionalización de las enajenaciones de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Autorizar la modificación de contratos adjudicados por éste, en razón de la solicitud de incremento en la cantidad de los bienes o servicios, siempre y cuando éstos no sean mayores al veinte por ciento de la cantidad originalmente contratada, y no se modifique el precio originalmente contratado, previa justificación fundada y motivada por escrito por parte de la Dependencia Solicitante;
- VIII. Autorizar la modificación de contratos adjudicados por éste, en razón de la solicitud de prórroga para la entrega de los bienes contratados, previa justificación fundada y motivada por escrito por parte del proveedor o por la Dependencia Solicitante, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello;
- IX. Analizar trimestralmente los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, y para el caso de que no se hubiesen cumplido los objetivos formulados, disponer las medidas necesarias;
- X. Aprobar la rescisión administrativa de los contratos o convenios celebrados en las materias que regula este Reglamento por incumplimiento total o parcial de los mismos; y en caso de haberse causado daños o perjuicios a la administración municipal, instruir se inicie el procedimiento para hacer efectivas las garantías otorgadas, y en su caso, para hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado;
- XI. Emitir los lineamientos, criterios o políticas, que en su caso se requieran, para el mejor funcionamiento del Comité y de la Secretaría en las materias que regula este Reglamento;
- XII. Conocer, substanciar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento de concesiones, previa instrucción por parte del Ayuntamiento, para lo cual, instrumentará los mecanismos que correspondan, de acuerdo al capítulo respectivo de este Reglamento; y
- XIII. Las demás que sean necesarias para el logro de sus fines.

ARTÍCULO 9. Las sesiones del Comité serán públicas y dirigidas por su Presidente o en su caso por el Secretario Ejecutivo, además se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus miembros.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 10. El Comité sesionará previa convocatoria solicitada por su Presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 11. Los planteamientos de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité se presentarán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se refiera.

La documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes o prestado los servicios.

ARTÍCULO 12. El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Comité y presidir las sesiones;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

APROBADO EN FECHA 15-10-2015

II. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;

III. Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones;

IV. Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;

V. Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación;

VI. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral por escrito sobre las actividades del Comité que contenga número de sesiones celebradas durante el periodo y número de adjudicaciones llevadas a cabo por modalidad; y

VII. Las demás que se relacionen con el adecuado funcionamiento de dicho cuerpo colegiado.

El informe mensual que refiere la fracción VIII del artículo 58 de la Ley, se actualizará con el levantamiento de las Actas que se encuentren firmadas por los miembros del Comité.

ARTÍCULO 13. El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el Acta, agregando los documentos que contengan la información resumida de los casos que se someterán a aprobación, así como los demás documentos que integren los expedientes;
- II. Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente del Comité o por la mayoría de sus miembros, haciéndole llegar a cada miembro el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;
- III. Programar las sesiones del Comité, y en su caso, reprogramar la fecha de las sesiones, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- IV. Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- V. Recibir las requisiciones e integrarlas a la orden del día de cada sesión;
- VI. Elaborar y enviar las solicitudes de cotización e invitaciones para dar inicio a los procedimientos de adjudicación;
- VII. Elaborar los informes trimestrales que al efecto deba rendir el Presidente;
- VIII. Vigilar que el archivo de Actas y documentos que formen los expedientes, se encuentren debidamente integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta; y
- IX. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.

ARTÍCULO 14. Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- II. Asistir puntualmente a cada una de las sesiones del Comité en el lugar y hora señalados;
- III. Realizar los comentarios que procedan al proyecto de Acta en el acto de su desahogo;
- IV. Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- V. Proponer al Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento;
- VI. Firmar el Acta de la sesión en la que participe;
- VII. Presentar ante el Comité las designaciones de suplentes, en caso de que exista modificación; y
- VIII. Efectuar las demás funciones que le correspondan para el cumplimiento de los fines de este Reglamento.

ARTÍCULO 15. El Comité, dentro de los plazos previstos por la Ley y este Reglamento, podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 16. La Secretaría en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar normas, condiciones, criterios y procedimientos para la adjudicación de bienes y servicios, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;
- II. Solicitar a las Dependencias municipales, la presentación de sus programas de adquisiciones, arrendamientos y enajenación de bienes y de contratación de servicios;
- III. Registrar y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- IV. Llevar, controlar y actualizar el catálogo de artículos respectivo;
- V. Adoptar en los procedimientos y trámites que lleve a cabo, los criterios de simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia;
- VI. Establecer e informar el periodo determinado del mes para la presentación de las requisiciones por parte de las Dependencias Solicitantes, con el objetivo de programar y consolidar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- VII. Coordinar el establecimiento del Comité y proporcionar los materiales e instalaciones necesarias para su debido funcionamiento;
- VIII. Programar los procedimientos de adjudicación con base en la presentación de las requisiciones;
- IX. Autorizar mediante orden de compra las adjudicaciones directas por monto, cuando éstas no excedan el monto señalado para adjudicación directa, previa elaboración de cuadro comparativo;
- X. En caso de requerirse, contratar asesoría técnica para el mejoramiento del sistema de adjudicación de órdenes de compra y contratos;
- XI. Revisar, aceptar, resguardar y cancelar las garantías presentadas por los concursantes o adjudicados;
- XII. Autorizar la terminación anticipada de órdenes de compra o contratos, así como la suspensión temporal o definitiva de éstos;
- XIII. Celebrar los convenios modificatorios por incremento en la cantidad de los bienes o servicios o por prórroga en la entrega de bienes, que hayan sido autorizados por el Comité;
- XIV. Establecer el procedimiento para la recepción de facturas de los proveedores y verificación del cumplimiento de las obligaciones contratadas;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- XV. Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o propiedad del Municipio;
- XVI. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado;
- XVII. Determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador, y las que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario; con base en un estudio de mercado;
- XVIII. Dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la adquisición o enajenación, mediante avalúo idóneo;
- XIX. Determinar el incumplimiento por parte del proveedor a las obligaciones contraídas a consecuencia de su participación en alguno de los procedimientos que regula este Reglamento; e
- XX. Iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones que señala el presente Reglamento y aplicar las procedentes, así como remitir al Secretario de Tesorería y Finanzas para la ejecución de las sanciones cuando éstas sean pecuniarias.

CAPÍTULO IV DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 17. La Secretaría sistematizará un procedimiento de registro y refrendo de proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de integrar un Padrón que permita obtener las mejores condiciones en cuanto a servicio, calidad y precio, pudiendo elaborarse en coordinación con Cámaras de Comercio y de la Industria o de manera coordinada entre los Poderes del Estado, Municipios o entidades públicas estatales o municipales.

ARTÍCULO 18. El Padrón de Proveedores se integrará con las personas que deseen realizar alguna de las operaciones materia de este Reglamento con el Municipio.

ARTÍCULO 19. Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores del Municipio, deberán solicitarlo en los formatos y en los medios que establezca al efecto la Secretaría, acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentación:

- I. Requisar el formato de registro, señalando el nombre, domicilio, correo electrónico y demás datos generales de identificación;
- II. Acta constitutiva y cédula de identificación fiscal, así como poder del representante e identificación oficial de éste, en caso de ser persona moral; en caso de haber sido creadas por disposición legal, se deberá proporcionar el antecedente; en tratándose de personas físicas, cédula de identificación fiscal e identificación oficial;
- III. La documentación que acredite la capacidad técnica para producción, suministro o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, según su actividad;
- IV. La documentación que acredite las inscripciones que exijan las disposiciones fiscales y que demuestren estar al corriente en el pago de sus contribuciones;
- V. Los demás documentos e información complementaria que la Secretaría considere pertinente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Reglamento; y
- VI. La constancia de pago de derechos por registro o refrendo.

Tratándose de personas extranjeras, al formato de solicitud deberá acompañarse la información y documentos señalados en las fracciones que anteceden, a excepción de la cédula de identificación fiscal, debidamente certificados por la autoridad competente, mismos que serán traducidos al idioma español por perito autorizado.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

ARTÍCULO 20. La Secretaría dentro del término de cinco días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores.

Si la solicitud fuese confusa o incompleta, la Secretaría podrá solicitar, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción que se aclare o se complete ésta. Si el proveedor no presentare la información requerida dentro del plazo que se le conceda, que podrá ser hasta de tres días hábiles, se tendrá por no presentada la solicitud.

ARTÍCULO 21. El Padrón de Proveedores tendrá vigencia a partir de su autorización y hasta el 31 de diciembre de cada año.

Los proveedores deberán presentar su solicitud de refrendo. La falta de presentación de la solicitud de refrendo traerá como consecuencia la cancelación del registro posterior a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular una nueva solicitud para obtenerlo. El refrendo del registro se solicitará en los formatos autorizados, con obligación de pagar los derechos respectivos.

ARTÍCULO 22. Procederá la suspensión de los efectos del registro hasta por el término de doce meses, cuando el proveedor:

- I. No entregue los bienes o preste los servicios conforme a las condiciones pactadas en la orden de compra o contrato;
- II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que la Secretaría o la Contraloría Municipal ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia sobre los bienes o servicios contratados; y
- III. Se negare a reponer los bienes que no reúnan los requisitos de cantidad y calidad estipulados.

ARTÍCULO 23. Las personas que deseen participar en licitaciones públicas cuya solicitud de inscripción o refrendo al Padrón de Proveedores hubiere sido presentada dentro del plazo de diez días naturales previos al acto de entrega de propuestas técnicas y económicas, podrán hacerlo presentando al Comité, declaración bajo protesta de decir verdad por escrito, señalando que su registro se encuentra en trámite y la fecha de presentación de la solicitud.

Para la firma de la orden de compra o contrato, el adjudicatario deberá presentar su registro debidamente autorizado.

ARTÍCULO 24. El objeto social de la empresa o giro comercial del proveedor, deberá ser congruente con los bienes y servicios dados de alta en el registro en el Padrón de Proveedores, y de igual manera, ha de ser congruente con los bienes o servicios solicitados en el procedimiento de adjudicación que corresponda.

CAPÍTULO V DEL PROGRAMA DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 25. La Secretaría solicitará a las Dependencias, sus programas anuales de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, así como sus respectivos presupuestos, considerando los siguientes aspectos:

I. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; para lo cual, deberán considerar la cantidad y calidad de los bienes en existencia que tengan las propias Dependencias, así como las actividades y funciones que desarrolle el personal para la realización de los servicios;

II. Justificación de los mismos;

III. La propuesta de calendarización de los bienes y servicios; y

IV. Origen de los recursos.



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

ARTÍCULO 26. En la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones de bienes y servicios, se podrán celebrar convenios de colaboración administrativa con los Poderes del Estado o con otros Municipios o entidades públicas, a propuesta de la Dependencia Solicitante, de la Secretaría o del Comité.

**CAPÍTULO VI
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

ARTÍCULO 27. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, deberán efectuarse mediante los siguientes procedimientos de adjudicación, de acuerdo al monto aprobado:

- I. Licitación pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.0134 % del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda; y
- III. Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

Los montos y equivalentes en moneda nacional mencionados en el presente artículo son sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y deberán ser publicados en el mes de enero de cada año en la Gaceta Municipal. Hasta en tanto no sean publicados, se tendrá como referencia los publicados del ejercicio fiscal inmediato anterior.

ARTÍCULO 28. Las contrataciones de bienes y servicios no podrán fraccionarse para evitar los límites establecidos en el artículo anterior. Así, todas las requisiciones que respecto de un mismo bien, servicio o uso se presenten en los periodos que la Secretaría determine para tal efecto, deberán consolidarse.

ARTÍCULO 29. Las adquisiciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, deberán efectuarse de acuerdo a la modalidad de adjudicación que corresponda y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Toda requisición deberá efectuarse en el formato debidamente autorizado por la Secretaría, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas, detallando sus especificaciones técnicas; para lo cual, deberán considerar la cantidad y calidad de los bienes en existencia que tengan las propias Dependencias, así como las actividades y funciones que desarrolle el personal para la realización de los servicios;

b) Justificación de los mismos;

c) El origen de los recursos y partida presupuestal, anexando el oficio de autorización de suficiencia presupuestal;

d) Dictamen técnico por parte de las unidades administrativas correspondientes sobre los bienes o servicios que de acuerdo a su naturaleza lo requieran, de acuerdo a lo siguiente:

Bien o Servicio	Documento requerido	Autoridad emisora
Bienes informáticos, tecnológicos y de telecomunicaciones, software, desarrollo de aplicaciones y servicios relacionados con éstos		Dirección de Tecnologías de la Secretaría



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

Vehículos o equipos móviles de comunicación o servicios relacionados con éstos	Dictamen Técnico	Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría
Bienes inmuebles o servicios relacionados con éstos		
Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones	Escrito que acredite que se verificó en sus archivos la inexistencia de trabajos sobre la materia que se pretenda contratar, así como de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización	Área administrativa de la Dependencia Solicitante

e) Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de los bienes y servicios requeridos.

II. Enviarlo a la Secretaría en los plazos establecidos para tal efecto por ésta, atendiendo a la necesidad de la Dependencia Solicitante; y

III. La Secretaría iniciará el trámite que corresponda con apego a lo establecido por el presente Reglamento y de acuerdo al monto presupuestado o autorizado para la contratación respectiva.

En las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por el proveedor en inmuebles propiedad o a cargo del Municipio y en la contratación de los servicios en lo que se incluya el suministro de bienes muebles y el valor de éstos sea igual o superior al cincuenta por ciento del valor total de la contratación, la operación se considerará como adquisición de bienes muebles, en el entendido de que en el concepto de suministro de bienes muebles, sólo se considerarán los bienes que formarán parte del inventario del Municipio; cuya conservación, mantenimiento o reparación no impliquen modificación alguna al propio inmueble y cuyo objeto sea mantener los bienes muebles e inmuebles en condiciones de operación y prevenir los riesgos y el deterioro derivados de su uso o por factores ambientales, se estará a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 30. Las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, por el origen de los bienes o servicios, serán nacionales o internacionales, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Nacional es aquella en la que podrán participar únicamente personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten cuando menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, incluyendo mano de obra y el costo de producción del bien; y
- II. Internacional es aquella en la que podrán participar personas de nacionalidad mexicana o extranjera, cualquiera que sea el origen de los bienes o servicios, sin que necesariamente sea exigible algún grado de integración nacional.

Las licitaciones públicas e invitaciones restringidas serán preferentemente nacionales.

ARTÍCULO 31. Se realizarán licitaciones públicas e invitaciones restringidas con carácter internacional, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los Tratados Internacionales;
- II. Cuando, previa investigación de mercado que realice la Dependencia Solicitante y apruebe el Comité, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio. Para determinar la conveniencia de precio de los bienes, arrendamientos o servicios, se considerará un margen hasta del quince por ciento a favor del precio más bajo prevaeciente en el mercado nacional, en igualdad de condiciones, respecto de los precios de los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera que resulten de la citada investigación de mercado; y



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

- III. Cuando así se estipule en las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al Poder Ejecutivo del Estado o con su aval destinadas a inversiones públicas productivas, por los conceptos y montos que fije la Legislatura del Estado de manera anual en el Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Podrá negarse la participación de proveedores extranjeros en licitaciones internacionales cuando no se tenga celebrado un Tratado de comercio con el país del cual sean nacionales o ese país no conceda reciprocidad a los proveedores de bienes o servicios mexicanos.

ARTÍCULO 32. Las convocatorias podrán referirse a uno o varios concursos, publicándose en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y/o en el País, pudiendo difundirse a través de medios o redes de comunicación electrónica.

ARTÍCULO 33. Las convocatorias, podrán referirse a uno o más bienes o servicios y deberán contener como mínimo:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La indicación de si la licitación pública es nacional o internacional; así como si se realiza bajo la cobertura de algún Tratado;
- III. La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación pública;
- IV. La indicación del lugar, fechas y horario en que los interesados podrán obtener las bases y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas;
- V. La fecha, hora y lugar de los actos del procedimiento de adjudicación;
- VI. La fecha, lugar y forma de entrega de los bienes o servicios;
- VII. La forma de pago y en su caso el porcentaje de anticipo que se vaya a otorgar;
- VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada; y
- IX. Los demás puntos que sean necesarios a criterio del Comité.

ARTÍCULO 34. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre, denominación o razón social de la convocante;
- II. La descripción completa de los bienes o servicios, así como los aspectos que se consideren necesarios para determinar el objeto y el alcance de la contratación;
- III. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o a varios;
- IV. El plazo, lugar y condiciones de entrega de los bienes o conclusión de los servicios;
- V. La fecha, hora y lugar para la junta de aclaraciones o modificaciones a las bases; la presentación de propuestas, apertura de las propuestas técnicas y económicas, comunicación del fallo, firma del contrato y presentación de garantías;
- VI. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas;
- VII. El señalamiento de que los precios de las propuestas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando el caso lo amerite, se podrá establecer la aceptación de cotizaciones en moneda extranjera;



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- VIII. Los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los participantes;
- IX. Las causas de descalificación;
- X. Las condiciones y plazo de pago;
- XI. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas;
- XII. Las manifestaciones, bajo protesta de decir verdad, que deban presentar los proveedores; y
- XIII. Los demás requerimientos de carácter técnico y circunstancias pertinentes que considere el Comité para la adjudicación del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 35. Las bases deberán ponerse a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria o entrega de la invitación respectiva y hasta el día hábil previo a la junta de aclaraciones o modificaciones.

Las bases de licitación pública podrán tener un costo, siendo que los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación pública.

ARTÍCULO 36. Las personas que participen en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas o en la celebración de contratos regulados por el presente Reglamento, deberán garantizar:

- I. El sostenimiento de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación que correspondan;
- II. La correcta aplicación del anticipo que reciban. Esta garantía deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo otorgado;
- III. El cumplimiento oportuno de los contratos; y
- IV. La inexistencia de vicios ocultos en los bienes o servicios que de acuerdo a su naturaleza pudieran resultar. Excepto en bienes no patrimonializables.

ARTÍCULO 37. Las garantías a que se refiere el artículo anterior, se constituirán por el proveedor en favor del Municipio.

ARTÍCULO 38. En la fecha del fallo serán devueltas a los concursantes las garantías de sostenimiento de proposiciones presentadas, salvo la de aquel al que se le hubiera adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor presente la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

ARTÍCULO 39. Las garantías que deberán presentar los concursantes serán presentadas:

- I. En cheque de caja o cheque certificado; o
- II. A través de fianzas otorgadas por organismos o instituciones legalmente reconocidos.

ARTÍCULO 40. Los procedimientos que se realicen a través de adjudicación directa por monto o por excepción o por invitación restringida, serán preferentemente con proveedores con domicilio en el Municipio o Estado; salvo que convenga en términos de precio, calidad, tiempo de entrega, servicios, garantía u otros aspectos procedentes, convocar tanto a proveedores nacionales como extranjeros.

CAPÍTULO VII DE LA JUNTA DE ACLARACIONES O MODIFICACIONES

ARTÍCULO 41. El Comité podrá aclarar o modificar aspectos establecidos en las bases, que en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación significativa de las características de los bienes o servicios, mediante la celebración de junta de aclaraciones o modificaciones, misma que deberá efectuarse con cinco días naturales de anticipación al acto de presentación



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

y apertura de propuestas, levantándose Acta que formará parte integral de las bases y deberá ser considerada por los concursante para la elaboración de sus propuestas.

ARTÍCULO 42. En tratándose de licitación pública es obligatoria al menos una junta, para invitación restringida es optativa, siendo atribución de las Dependencias Solicitantes determinar su necesidad de acuerdo las características de lo requerido.

Las respuestas a las solicitudes de aclaración deberán enviarse de manera clara y completa a la Dirección por la Dependencia Solicitante, cuando menos con veinticuatro horas de antelación a la celebración de la junta. Si el Comité no cuenta con las respuestas a las preguntas formuladas por los concursantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo al diferimiento de la junta de aclaraciones.

En ningún caso, la respuesta a las solicitudes de aclaración remitirá al concursante de manera general a lo previsto en las bases, salvo que se señale el apartado específico de las mismas en que se encuentre la respuesta al planteamiento.

Será responsabilidad de la Dependencia Solicitante, que asista un servidor público con los conocimientos técnicos suficientes que permitan dar respuesta clara y precisa a las aclaraciones solicitadas, de lo contrario se reprogramarán las sesiones.

ARTÍCULO 43. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones o modificaciones no es obligatoria, sin embargo, la inasistencia a la mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes.

CAPÍTULO VIII DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 44. El plazo para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria o entrega de la última invitación.

ARTÍCULO 45. Los sobres que contengan las propuestas técnicas y económicas y la documentación solicitada en bases, y en su caso, las muestras requeridas, deberán entregarse el día y hora en que el acto de presentación y apertura de propuestas tenga lugar, salvo que el Comité determine momento diverso.

ARTÍCULO 46. Las proposiciones se presentarán por escrito dentro de sobres cerrados en forma inviolable, que contendrán por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica, mismos que serán abiertos en la sesión del Comité de manera pública y en presencia del representante de la Contraloría Municipal, en la fecha y horas fijadas, asentándose en el Acta el nombre de los participantes y el número de propuestas recibidas.

La propuesta técnica deberá firmarse autógrafamente por el concursante o su representante legal y el sobre que la contenga, deberá incluir los documentos solicitados en las bases, que consistirán, entre otros, en documento idóneo que acredite la personalidad del concursante o su representante legal, identificación oficial, las bases firmadas de conformidad en todas sus fojas y carta donde se señale que conoce las disposiciones del presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

El sobre de la propuesta económica contendrá la oferta económica en papel membretado del concursante firmada autógrafamente por éste o su representante legal, la garantía de sostenimiento de su proposición y demás documentación solicitada en bases.

ARTÍCULO 47. El acto de presentación y apertura de las proposiciones se llevará a cabo en dos etapas:

I. En la primera etapa, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente.

Los miembros del Comité rubricarán los sobres y la documentación que se contenga en éstos, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas.

En el Acta que se levante, se señalarán las propuestas técnicas aceptadas, así como las que se hubieren desechado estableciendo las causas que originaron su desechamiento.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

De manera posterior, se comunicará el resultado del análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, pudiendo realizarse en el mismo acto o concediendo un receso para la evaluación técnica; y

II. En la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas que no hubieren sido desechadas en la primera etapa, dándose lectura al importe de las mismas y elaborando los cuadros comparativos necesarios, debiendo comunicarse el resultado en el mismo acto o concediendo un receso para dicho acto. Deberá ordenarse la publicación en la Gaceta Municipal de los precios ofertados por los concursantes cuyas propuestas hubiesen sido aceptadas.

El Acta que se levante, deberá ser firmada por los participantes, sin que la omisión de alguno de ellos afecte la misma, con la excepción de los integrantes del Comité y el representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 48. El representante de la Dependencia Solicitante y en su caso el área técnica, deberá emitir un dictamen que contenga el resultado del análisis de las proposiciones técnicas y el comparativo relativo a aspectos técnicos específicos, indicando en el mismo, las ofertas que cumplen con ellos y las que no.

Las Dependencias Solicitantes deberán ajustarse al monto presupuestado o autorizado para la contratación de que se trate, o en su caso, realizar los ajustes necesarios cuando éstos procedan.

CAPITULO IX DEL FALLO

ARTÍCULO 49. Es obligación del Comité emitir el fallo sobre la adjudicación, mismo que podrá emitirse al concluir el acto de presentación y apertura de proposiciones, o bien, en acto posterior.

ARTÍCULO 50. Se adjudicará el contrato a quien cumpla con todos los requisitos de las bases, y además ofrezca las mejores condiciones en cuanto a las especificaciones requeridas, mejor precio y calidad del bien o servicio a contratar.

ARTÍCULO 51. En los casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, siendo la única variación el precio, el contrato se ofrecerá adjudicar al concursante que tenga su domicilio fiscal en el Municipio, o en su caso en el Estado, otorgando a su favor un diferencial en este rubro de hasta un cinco por ciento respecto a los concursantes que no cumplan con esta característica. Si no se da el supuesto anterior, se ofrecerá adjudicar el contrato a los concursantes en partes proporcionales, de no aceptarlo estos últimos, el Comité, lo podrá adjudicar a quien este lo determine.

ARTÍCULO 52. El Comité procederá a declarar desierta una licitación pública o una invitación restringida, cuando no se registren cuando menos dos concursantes o ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos de las bases o sus precios no fueren aceptables, entendiéndose por precio no aceptable aquél que resulte superior en un diez por ciento al ofertado respecto del que se observa como promedio de las ofertas presentadas en la misma licitación o invitación restringida. Debiendo ordenarse la expedición de una segunda convocatoria o invitación.

Tratándose de licitaciones públicas o invitaciones restringidas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el Comité podrá proceder, sólo respecto de esas partidas, a celebrar un nuevo concurso, o bien, el procedimiento de adjudicación que corresponda por el monto.

ARTÍCULO 53. El Comité podrá cancelar una licitación pública o invitación restringida por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios o cuando de continuarse con el procedimiento se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al Municipio.

CAPÍTULO X DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 54. El Comité bajo su consideración y más estricta responsabilidad, fundando y motivando por escrito su proceder, podrá autorizar la adjudicación mediante la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados o la adjudicación directa por excepción, sólo en los siguientes casos:



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- I. Cuando se declare desierto un concurso por segunda vez, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en las bases del concurso cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;
- II. Cuando se trate de adquisiciones de granos, productos alimenticios básicos, semiprocesados o perecederos;
- III. Cuando se trate de adquisiciones de bienes usados o reconstruidos, siendo que su precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo con vigencia no mayor a seis meses previos a la adjudicación;
- IV. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona, porque no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, porque en el mercado solo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o licenciamiento de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;
- V. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor; en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la eventualidad de que se trate;
- VI. Cuando existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes cuantificados y justificados por la Dependencia Solicitante;
- VII. Cuando no existan por lo menos tres proveedores en el mismo tipo de bienes o servicios, previa investigación de mercado elaborada por la Dependencia Solicitante;
- VIII. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- IX. Cuando se hubiese rescindido un contrato o no se haya formalizado el mismo, el contrato se podrá celebrar con el proveedor que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;
- X. Cuando su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad pública; en este supuesto no se comprenden los requerimientos de carácter administrativo; y
- XI. Cuando la información que se tenga que proporcionar a los concursantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.

CAPÍTULO XI DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 55. Los contratos que se celebren conforme al presente Reglamento, deberán contener como formalidad mínima, las estipulaciones referentes a:

- I. La personalidad de las partes;
- II. El fundamento legal, mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El objeto y monto del contrato, así como las referencias presupuestales con base en las cuales se cubrirá el compromiso derivado del mismo;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega del bien o servicio contratado;
- V. El plazo, la forma y lugar de pago, incluyendo el porcentaje de anticipo que en su caso se otorgará;



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

- VI. La forma, porcentaje y términos para la entrega de las garantías que correspondan;
- VII. La precisión de precio fijo o sujeto a escalación, ya sea a la alza o a la baja; en éste último caso, se determinará la fórmula en que se calculará. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados;
- VIII. Referencia a que, salvo que exista impedimento, los derechos inherentes a la propiedad intelectual u otros derechos exclusivos que se deriven de los servicios contratados, se constituirán a favor del Municipio;
- IX. En su caso, el señalamiento de que el proveedor deberá prestar la capacitación técnica del personal que operará los equipos; el mantenimiento que requieran los insumos adquiridos, siempre y cuando quede contemplado dentro del monto del contrato; así como el suministro oportuno por parte del proveedor de las piezas, repuestos, refacciones y, en general de los elementos necesarios para mantener la operación de los bienes adquiridos o arrendados por el periodo de duración útil y normal de dichos bienes;
- X. Las penas convencionales para el caso de mora e incumplimiento en la entrega de los bienes y en la prestación de los servicios;
- XI. El señalamiento de que los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos, una vez adjudicados, no podrán cederse en favor de cualquier otra persona;
- XII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra; y
- XIII. Los datos para la facturación.

ARTÍCULO 56. El Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada, conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo;
- II. En tratándose de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las Dependencias del Municipio, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. Se entenderá por bienes de fabricación exclusiva, los que requieren un proceso de fabricación especial determinado por la Dependencia Solicitante;
- III. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- IV. La Dependencia Solicitante deberá informar en el periodo que se establezca en la orden de compra o en el contrato, al Presidente del Comité o a la Secretaría, según corresponda, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo acredite.

La Secretaría, previa aceptación del proveedor, podrá modificar las órdenes de compra o los contratos hasta en un veinte por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando para su pago el presupuesto de otra u otras partidas previstas en la propia orden de compra o contrato, siempre que no resulte un incremento en el monto máximo total adjudicado.

ARTÍCULO 57. La Secretaría, atendiendo la requisición y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, podrá pactar anticipo en las órdenes de compra o contratos que se adjudiquen, particularmente en bienes de fabricación especial o sobre diseño, conforme a los siguientes criterios:

- I. El anticipo podrá otorgarse hasta por un cincuenta por ciento del monto total de la orden de compra o contrato asignado; y



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

II. El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo.

ARTÍCULO 58. En las adquisiciones de bienes sobre diseño de largo proceso de elaboración o servicios que así lo ameriten, podrán pactarse pagos progresivos, debiendo la Dependencia Solicitante, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa.

Cuando se hubiere otorgado anticipo, deberá amortizarse proporcionalmente en cada uno de los pagos.

ARTÍCULO 59. En los casos que como resultado de un procedimiento de invitación restringida o licitación pública conformada por distintas partidas y éstas se adjudiquen a diversos concursantes y los montos correspondientes a cada uno de ellos no rebasen el treinta por ciento del importe autorizado para adjudicación directa, los mismos quedarán exceptuados de la formalización del contrato correspondiente, siendo exclusivamente la orden de compra el instrumento bajo el cual se establezcan las condiciones de la adjudicación.

ARTÍCULO 60. Procederá la rescisión administrativa del contrato sin responsabilidad alguna para la Secretaría, cuando el proveedor incumpla las obligaciones contraídas en la orden de compra o en el contrato respectivo, las disposiciones del presente Reglamento y demás aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del proveedor, conforme al procedimiento siguiente:

- I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice la Dependencia Solicitante a la Secretaría;
- II. La Secretaría le comunicará por escrito al proveedor el probable incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- III. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Secretaría someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor; y
- IV. Cuando se rescinda el contrato, la Secretaría de Tesorería y Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Secretaría, previo dictamen que contenga aceptación y verificación de la Dependencia Solicitante de que continúa vigente la necesidad de los mismos y aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

ARTÍCULO 61. La Secretaría, a solicitud de la Dependencia Solicitante, podrá dar por terminadas anticipadamente las órdenes de compra o los contratos, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Municipio, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen a la adjudicación, con motivo de la resolución de autoridad competente.

En este supuesto, se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la contratación correspondiente.

ARTÍCULO 62. Podrá suspenderse, de manera temporal o definitiva, a solicitud de la Dependencia Solicitante y sin responsabilidad para la Secretaría, la ejecución de una orden de compra o contrato cuando concurren los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, de tal forma que hagan imposible el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 63. No podrán presentar propuestas, ni celebrar contratos las personas siguientes:



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

- I. Las que se encuentren en situación de mora o hayan sido penalizadas, por causas imputables a ellas mismas, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos u órdenes de compra y hayan afectado con ello los intereses del erario público;
- II. Las que se encuentren intervenidas mediante algún procedimiento de carácter judicial o administrativo, cualquiera que fuera su índole;
- III. Aquéllas en las que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- IV. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría Municipal;
- V. Las que incurran en falsedad de información o documentación presentada para su inscripción en el Padrón de Proveedores o en alguna de sus propuestas;
- VI. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Municipio les hubiere rescindido administrativamente algún contrato u orden de compra, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión;
- VII. Aquellas que presenten proposiciones en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común. Se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos o en sus reformas o modificaciones de dos o más concursantes, por tener una participación accionaria en el capital social, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones o en la administración de dichas personas morales;
- VIII. Aquellos concursantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un contrato adjudicado con anterioridad por el Comité. Dicho impedimento prevalecerá por un año calendario contado a partir del día en que haya fenecido el término para la formalización del contrato en cuestión; y
- IX. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición legal.

ARTÍCULO 64. Las Dependencias Solicitantes están obligadas a mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas, metas y acciones previamente determinados.

CAPÍTULO XII DEL ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 65. Para satisfacer los requerimientos de bienes inmuebles para las Dependencias del Municipio, la Secretaría deberá cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización; previa revisión del inventario de la propiedad patrimonial municipal, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o, en su defecto, la necesidad de arrendar o adquirir otros.

ARTÍCULO 66. La Secretaría, al determinar el monto de las rentas que se deban cobrar, cuando se tenga el carácter de arrendador y las rentas que se deban pagar, cuando se tenga el carácter de arrendatario, lo hará con base en un estudio de mercado considerando el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

ARTÍCULO 67. La Secretaría al dictaminar el valor de los inmuebles objeto de la adquisición, lo hará con base en avalúo idóneo y vigente; debiendo vigilar que el precio de los inmuebles que se deseen adquirir, no sea superior al señalado en el dictamen, en caso contrario, se requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, con la justificación suficiente.

ARTÍCULO 68. Solamente se podrá autorizar el arrendamiento de bienes inmuebles para el servicio del Municipio cuando se acredite ante el Comité por parte de la Dependencia Solicitante su necesidad y no sea posible o conveniente su adquisición, estando obligada la Secretaría a acreditar tales supuestos mediante la realización de estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.

CAPÍTULO XIII DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 69. Corresponde al Comité otorgar la autorización sobre la enajenación de los bienes propiedad del Municipio que no sean ya adecuados para el servicio público, resulte incosteable seguirlos utilizando en el mismo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien mueble y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, o se hayan adquirido con la finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

ARTÍCULO 70. En los casos que de acuerdo al dictamen respectivo, se acredite alguno de los supuestos del artículo anterior, se determinará como destino su venta mediante subasta pública, conforme al siguiente procedimiento:

I. El Comité deberá publicar en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, el bien objeto de la subasta debiendo proporcionar una descripción del mismo; pudiendo difundirse a través de medios electrónicos u otros que determine el Comité;

II. El Comité establecerá un período de al menos tres días hábiles para que los postores presenten sus ofertas de acuerdo con el formato que para tal efecto determine la Secretaría; en las bases de la subasta se establecerán las instrucciones para presentar ofertas de compra, así como la documentación y requisitos necesarios que el Comité podrá exigir a los postores que hayan de participar en la subasta;

III. El día de la subasta, a la hora señalada, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité pasará lista de los postores presentados y concederá quince minutos para admitir a los que de nuevo se presenten. Concluidos los quince minutos, declarará que va a procederse a la subasta y ya no admitirá nuevos postores. Enseguida revisará las propuestas presentadas, relacionando las posturas aceptadas y las desechadas;

IV. Calificadas de buenas las posturas, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité, las leerá en voz alta, para que los postores presentes puedan mejorarlas durante la celebración de la subasta, para lo cual deberán manifestarlo en forma escrita, considerando que la postura legal partirá del monto del avalúo practicado; y

IV. Hecha la declaración de la postura considerada preferente, el Presidente o el Secretario Ejecutivo del Comité preguntará si alguno de los postores la mejora. En caso de que alguno la mejore dentro de los dos minutos que sigan a la pregunta, interrogará de nuevo si algún postor puja la mejora; y así sucesivamente con respecto a las pujas que se hagan. En cualquier momento en que, pasados dos minutos de hecha la pregunta correspondiente, no se mejore la última postura o puja, declarará el Comité fincado el remate en favor del postor que la hubiere hecho.

El postor adjudicado cubrirá todos los gastos que se deriven por la transmisión del bien.

Si el comprador no realiza el pago en el plazo que el Comité señale o por su culpa dejare de tener efecto la venta, se procederá a nueva subasta como si no se hubiera celebrado, perdiendo el postor la garantía de sostenimiento que se aplicará por vía de indemnización.

ARTÍCULO 71. Constituyen excepciones a lo dispuesto en el artículo anterior, los siguientes supuestos:

I. Cuando el valor del avalúo o el previsto en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles publicada en el Diario Oficial de la Federación, no exceda el monto de trescientas veces la UMA, el Comité podrá



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

autorizar la venta directa a cargo de la Secretaría, debiendo estar presente un representante de la Contraloría Municipal que valide el acto; y

- II. Cuando los bienes muebles o inmuebles propiedad del Municipio, requieran ser donados a favor de instituciones públicas que tengan a su cargo resolver problemas de habitación popular, de educación, de salud pública o de asistencia privada para atender necesidades colectivas, constituidas y reconocidas por la legislación correspondiente, para el cumplimiento de sus fines; o requieran ser aportados al patrimonio de entidades paramunicipales que lo soliciten.

ARTÍCULO 72. Las personas que pretendan adquirir bienes propiedad del Municipio, deberán garantizar el sostenimiento de sus posturas, de conformidad con las bases y porcentaje que determine el Comité.

ARTÍCULO 73. Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien inmueble de que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el Acta que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74. El monto de la enajenación de los bienes muebles o inmuebles no podrá ser inferior a los precios mínimos que determine la Secretaría mediante avalúo practicado conforme a las disposiciones aplicables o a los precios publicados en el Diario Oficial de la Federación en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles.

CAPÍTULO XIV DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES

ARTÍCULO 75. El Ayuntamiento podrá autorizar el otorgamiento de concesiones para la prestación de los servicios públicos y **para explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público municipal**, cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Justificación técnica, jurídica y financiera para la conveniencia y posibilidad de otorgar la concesión;
- II. Justificación de la obtención para una mejor prestación en el servicio y beneficios directos en el patrimonio municipal; y
- III. Los demás que determine el Ayuntamiento.

Éstas no podrán transmitirse bajo ningún título, salvo en los casos en que el Ayuntamiento lo apruebe expresamente por mayoría absoluta de sus integrantes. No serán objeto de concesión los servicios públicos de seguridad y tránsito.

ARTÍCULO 76. El Ayuntamiento acordará y publicará en la Gaceta Municipal, **previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, su determinación sobre la necesidad de concesionar algún servicio público, dada la imposibilidad o inconveniencia de prestarlo directamente** o efectuar la actividad de que se trate, con la finalidad de eficientar la prestación del mismo, o porque estén afectando las finanzas públicas municipales. Para lo cual, aprobará los términos, condiciones generales, plazos, prórrogas y modificaciones de las concesiones; determinará las condiciones que garanticen la conservación, mantenimiento, reparación y acondicionamiento de los bienes del dominio público que sean sujetos a concesión; autorizará los casos en que se requiera interrumpir o suspender temporalmente en todo o en parte la explotación, uso o aprovechamiento del bien o servicio público concesionado; dictará las resoluciones de extinción de una concesión; y cualquier otra que establezca el propio Ayuntamiento y disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Corregidora.

Hecho lo anterior se turnará al Comité para su substanciación.

ARTÍCULO 77. Corresponderá a la Dependencia responsable de la función como instancia rectora de la vigilancia y cumplimiento de la concesión, proponer los requisitos exigibles a que se sujetarán las concesiones; así como las demás condiciones necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio o actividad respectiva; mismas que deberán señalarse en la requisición respectiva, refiriendo como mínimo lo siguiente:



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

- a) Zona geográfica de la concesión;
- b) Calidad técnica del servicio;
- c) Tarifas aplicables;
- d) Pagos al Municipio y/o contraprestaciones;
- e) Condiciones particulares del servicio;
- f) Requisitos exigibles a los interesados;
- g) Limitantes y/o prohibiciones;
- h) Señalamiento de las responsabilidades para las partes;
- i) Formas para llevar a cabo la entrega recepción del servicio público;
- j) Situación laboral del personal ocupado en la ejecución de la concesión;
- k) Situación de los derechos de propiedad industrial e intelectual;
- l) Causas de suspensión en el servicio;
- m) Causas de infracción y sus sanciones;
- n) Causas y efectos de extinción;
- o) Causas de terminación, caducidad, renuncia y revocación; y
- p) Mecanismos de vigilancia para el debido control.

ARTÍCULO 78. Corresponderá al Comité emitir las bases de la convocatoria para la asignación de la concesión de que se trate, para su publicación en la Gaceta Municipal, las cuales deberán contener como mínimo:

- I. La identificación del bien o servicio público concesionado;
- II. Los requisitos determinados por el Ayuntamiento y los señalados en el artículo anterior;
- III. La forma y porcentaje de las garantías a cargo del concesionario para asegurar el correcto ejercicio de la concesión, cuando corresponda;
- IV. Las instrucciones para elaborar y entregar las propuestas;
- V. La indicación de los plazos de los actos del procedimiento de otorgamiento de la concesión, así como el lugar, fechas y horario en que los interesados entregarán sus propuestas en sobre cerrado;
- VI. Los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos que deberán cumplir los participantes, atendiendo a la naturaleza de la concesión;
- VII. Fecha de pago u obligaciones que se deriven de la concesión;
- VIII. La fecha en la que el concesionario está obligado a iniciar el objeto de la concesión;
- IX. Las causas de descalificación;
- X. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las proposiciones presentadas por los interesados podrá ser negociada; y
- XI. Las demás condiciones que fueren necesarias para una más eficaz prestación del servicio público o actividad que se concesiona.

ARTÍCULO 79. En la determinación para la asignación de la concesión, el Comité válidamente podrá dar preferencia a los participantes que tengan su residencia en este Municipio, o en el Estado; siempre y cuando cumplan con todas las condiciones solicitadas en la convocatoria respectiva.

**CAPÍTULO XV
DE LA VERIFICACIÓN**



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

ARTÍCULO 80. La Secretaría revisará los procedimientos, actos y contratos que en las materias que regula este Reglamento lleve a cabo, para tal efecto, establecerá los medios y procedimientos de control que se requieran, de acuerdo con las normas que sobre el particular puedan dictarse.

ARTÍCULO 81. La Contraloría Municipal podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las Dependencias que resulten beneficiadas con alguno de los actos regulados por el presente ordenamiento, así como solicitar de los servidores públicos de las mismas y de los proveedores, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y contratación de servicios, verificando en cualquier tiempo, que éstas se realicen conforme a lo establecido por este Reglamento, los programas y presupuestos autorizados, así como las disposiciones legales aplicables.

Las Dependencias municipales tendrán la obligación de proporcionar las facilidades necesarias a la Contraloría Municipal para que puedan realizar el seguimiento y vigilancia de las adjudicaciones, por lo que deberán entregar informes, datos y documentos que ésta les requiera dentro de un plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación de dicho requerimiento.

ARTÍCULO 82. Las inspecciones que realice la Contraloría Municipal, se llevarán a cabo los días y horas hábiles, por el personal autorizado, mediante oficio de comisión fundado y motivado, el cual señalará el periodo, el objetivo de la inspección y las personas que la practicarán, quienes se identificarán al momento de la diligencia.

El resultado de la inspección se hará constar en acta circunstanciada que será firmada por la persona que la practicó, por quien atendió la diligencia y por dos testigos propuestos por ésta, en caso de no designar testigos, por los que designe quien realizó la diligencia en el momento.

Del acta circunstanciada, se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia aún cuando se hubiese negado a firmarla, lo que no afectará su validez.

ARTÍCULO 83. Cuando se requiera y obre causa justificada, la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes, se hará en los laboratorios que cuenten con la capacidad necesaria o mediante otros medios especializados de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio y que sean determinados por la Contraloría Municipal.

El dictamen se elaborará por escrito en un plazo de quince días naturales después de iniciada la investigación y firmado por el responsable de la comprobación.

ARTÍCULO 84. La Contraloría Municipal realizará las investigaciones para la comprobación de la calidad de las especificaciones de los bienes o servicios que refiere el artículo anterior, coadyuvando en ello la Dependencia Solicitante, para que en un plazo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que se inicien, se dé el resultado de dicha investigación.

ARTÍCULO 85. Podrá suspenderse el cumplimiento de las obligaciones pendientes por parte del Municipio, en los siguientes casos:

- I. Cuando se realice la investigación de hechos a que se refiere el artículo anterior; y
- II. Cuando se advierta que existen situaciones que pudieran provocar la nulidad de la adjudicación.

Para que proceda la suspensión, se deberá considerar que no se provoque perjuicio al interés social, no se contravengan disposiciones de orden público y siempre que de cumplirse con las obligaciones, pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio.

CAPÍTULO XVI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS PROVEEDORES

ARTÍCULO 86. El proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo será sancionado con el porcentaje de la pena convencional pactada; asimismo, será sancionado por cada día transcurrido que exceda de los plazos pactados hasta su



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

cumplimiento, con el importe que resulte de aplicar el costo porcentual promedio mensual que publica el Banco de México, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados en tiempo.

ARTÍCULO 87. La Secretaría exigirá la reposición de mercancías, el ajuste de precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega de bienes o prestación de servicios o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a la Contraloría Municipal, los asuntos para la intervención de los mismos, cuando por las circunstancias así se determine. De igual manera, turnará a la Secretaría de Tesorería y Finanzas los asuntos que refieran a la restitución de los pagos efectuados en exceso o cualquier otro de índole económica.

ARTÍCULO 88. La Secretaría cuantificará la sanción que proceda en contra del proveedor y la hará efectiva conforme a lo siguiente:

- I. En los contratos que no se haya pactado pago de anticipo y habiéndose presentado el incumplimiento, se hará efectiva la sanción impuesta mediante la garantía de cumplimiento presentada por el proveedor; y
- II. Tratándose de contratos en los que se haya otorgado anticipo y habiéndose presentado el incumplimiento, se deducirá el importe de la sanción impuesta del saldo pendiente de pago a favor del proveedor.

A juicio de la Secretaría, fundando y motivando su proceder, podrá otorgar un plazo máximo de cinco días hábiles a efecto de que se realice el pago voluntario de la sanción impuesta.

ARTÍCULO 89. En el procedimiento para la aplicación de sanciones a que se refiere el presente capítulo, se observarán las siguientes reglas:

- I. Se comunicará por escrito al probable infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que en el término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer; y
- III. La resolución que determine una sanción, será fundada y motivada comunicándose al afectado.

CAPITULO XVII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 90. Las personas con interés jurídico podrán inconformarse por escrito, por los actos que contravengan las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 91. El escrito de inconformidad será presentado ante la Contraloría Municipal, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se tuvo conocimiento del acto a impugnar.

Cuando el inconforme tenga su domicilio fuera de la ciudad en donde se ubiquen las oficinas del Municipio, el escrito de inconformidad podrá remitirse por correo certificado con acuse de recibo.

ARTÍCULO 92. El escrito de inconformidad deberá contener como mínimo indispensable lo siguiente:

- I. Nombre o razón social de la inconforme y los documentos que acrediten su personalidad;
- II. Domicilio para recibir notificaciones en el Municipio;
- III. Nombre de la autoridad que emitió el acto reclamado;
- IV. Acto motivo de la inconformidad;
- V. Hechos en los que base su inconformidad; y



REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO APROBADO EN FECHA 15-10-2015

VI. Pruebas con que cuente para sustentar la misma.

ARTÍCULO 93. Presentada la inconformidad, la Contraloría Municipal podrá decretar la suspensión del proceso de adjudicación, hasta en tanto se resuelva lo conducente. Decretada la suspensión, cualquier acción que realicen los proveedores o las autoridades, será bajo su estricta responsabilidad.

Para tal efecto, el inconforme deberá garantizar el monto total de la obligación de la que se derive la presente inconformidad.

No podrá decretarse la suspensión si se sigue perjuicio a un evidente interés social, interés público, si se contravienen disposiciones de orden público o en todos aquellos actos administrativos que tengan como fin inmediato un claro beneficio a la sociedad, sea procurando satisfacer una necesidad colectiva o evitando un mal de carácter público.

ARTÍCULO 94. Recibida la inconformidad, se correrá traslado con copia de la misma, al tercero o terceros perjudicados para que en el término de cinco días hábiles, manifiesten lo que a su interés convenga.

ARTÍCULO 95. La Contraloría Municipal, solicitará a la autoridad responsable un informe justificado, en el que dé respuesta a los puntos de la misma, proporcione la documentación requerida y aporte las pruebas que considere necesarias, el cual deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la respectiva solicitud.

ARTÍCULO 96. Rendido el informe de la autoridad responsable, se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles.

ARTÍCULO 97. La Contraloría Municipal que conozca del recurso, resolverá lo procedente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo probatorio.

ARTÍCULO 98. La resolución que se emita tendrá como consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos que hayan sido materia de la inconformidad, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice apegado a Derecho;
- II. La nulidad total del procedimiento; o
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad; que será, entre otros casos, por lo siguiente:
 - 1) Se haya promovido contra actos que sean materia de otro medio de impugnación;
 - 2) Cuando se trate de actos que no afecten los intereses legítimos de la inconforme;
 - 3) Cuando se trate de actos consumados de modo irreparable; y
 - 4) Cuando se trate de actos consentidos expresa o tácitamente.

Dicha resolución deberá ser notificada por oficio a la inconforme, al tercero o terceros perjudicados y a la autoridad responsable.

ARTÍCULO 99. Dictada la resolución de la inconformidad, en su caso, el Comité deberá verificar si dentro de los que concursaron existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el proveedor respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora, Qro., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" en fecha 17 de abril del 2009, así como todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO
APROBADO EN FECHA 15-10-2015**

TERCERO.- Los procedimientos de adjudicación iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento serán concluidos conforme a la normatividad vigente y concluidos en los términos pactados.

CUARTO.- No serán aplicables los plazos ni requisitos que se siguen en los procesos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados y licitación pública, en las disposiciones establecidas en el Capítulo XIV "De los procedimientos para el otorgamiento de concesiones"; al tratarse de un procedimiento autónomo.

QUINTO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a cargo del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Lic. Mauricio Kuri González, Presidente Municipal Constitucional de Corregidora, Querétaro, con base en lo dispuesto por el artículo 30 penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 del mismo ordenamiento, expido y promulgo el presente **Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, Qro.**

Dado en el Centro de Atención Municipal, Sede Oficial de la Presidencia Municipal de Corregidora, Qro., a los 27 (veintisiete) días del mes de octubre de 2015 (dos mil quince), para su debida publicación y observancia.

**LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CORREGIDORA, QRO.
RÚBRICA**

**LIC. JOSÉ ERNESTO BEJARANO SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RUBRICA**