



Gaceta Municipal la Pirámide

Corregidora
Ciudadana

Edición 100 Ejemplares



HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

Acuerdo Delegatorio Se faculta a la Lic. Lucía Hernández Pinto, Directora de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría de Administración, para que en representación del Secretario de Administración, firme órdenes de compra y órdenes de pago que deriven del ejercicio de sus funciones administrativas.

150

Acta Circunstanciada De La Primera Sesión De Fecha Trece De Noviembre De Dos Mil Quince, Del Comité De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Municipio De Corregidora 2015-2018 Respecto De La Presentación Y Aprobación De Políticas Y Lineamientos En Materia De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios.

151

Acuerdo Delegatorio De Facultades Del Titular De La Secretaría De Tesorería Y Finanzas A La Secretaría De Desarrollo Sustentable, Ambos Del Municipio De Corregidora, Querétaro

161

Acuerdo que autoriza la modificación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro.

163

Lic. Francisco Castro Alegría, Secretario de Administración del Municipio de Corregidora, en ejercicio de las facultades que me confiere lo dispuesto en los artículos 9 párrafo segundo y 21 fracciones VI y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., y

Considerando

Único. Que la Secretaría de Administración para el despacho de sus funciones cuenta con una Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, la cual tiene como función primordial adquirir y arrendar los bienes y contratar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya ejecución se realiza a través de la emisión de órdenes de compra y de pago.

Por lo antes expuesto y fundamentado, expido el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se faculta a la Lic. Lucía Hernández Pinto, Directora de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría de Administración, para que en representación del Secretario de Administración, firme órdenes de compra y órdenes de pago que deriven del ejercicio de sus funciones administrativas; puntualizando que dichos documentos deberán contener además la firma del Jefe del Departamento correspondiente o de servidor público autorizado para tales efectos; asimismo, en tratándose de documentos que consignen un monto igual o superior a los \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) deberán signarse conjuntamente con el Secretario de Administración.

Segundo. El presente Acuerdo tendrá efectos a partir del día 13 de octubre del año 2015.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Corregidora, Querétaro, el día 13 del mes de octubre del año 2015.

Atentamente

**Lic. Francisco Castro Alegría
Secretario de Administración**

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA PRIMERA SESIÓN DE FECHA TRECE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE, DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA 2015-2018 RESPECTO DE LA PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



En Corregidora, Qro., siendo las 10:00 horas del día 13 de noviembre de 2015, se constituyeron los miembros del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora, en lo sucesivo el Comité, en el domicilio ubicado en Avenida Fray Eulalio Hernández Rivera esquina camino a las Flores sin número, El Pueblito, en esta Ciudad, con objeto de conocer y aprobar las Políticas y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de acuerdo a lo previsto en el artículo 52 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro (en adelante, la Ley) y 8 fracción XI del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Corregidora (en adelante, el Reglamento), dando inicio conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1. Lista de asistencia.**
- 2. Presentación y aprobación de Políticas y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.**
- 3. Acuerdos.**
- 4. Cierre de Acta.**

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.

El Presidente del Comité, **Licenciado Francisco Castro Alegría**, en desahogo del **primer punto** del orden del día, procede al pase de lista, por lo que informa a los integrantes que **existe quórum y capacidad** para conocer y resolver los asuntos a tratar en esta sesión.

2. Presentación y aprobación de Políticas y Lineamientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.

De conformidad con las atribuciones que le son conferidas al Comité, en el artículo 52 fracción VIII de la Ley y 8 fracción XI del Reglamento, se establecen las siguientes Políticas y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:

DE LAS SESIONES DEL COMITÉ:

Es responsabilidad de la Directora de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en su carácter de Secretaria Ejecutiva del Comité, 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.

Las sesiones ordinarias se efectuarán en los días que previamente haya convocado a los integrantes del Comité para las sesiones durante el año calendario, conforme las necesidades de operación del Municipio. Cuando sea necesario, se podrá convocar a reuniones extraordinarias.

En su caso, el Presidente a través del Secretario Ejecutivo informará por escrito sobre la modificación de la fecha programada de las sesiones.

En los casos de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser por lo menos con 24 horas de anticipación; y en el caso de sesiones extraordinarias, éstas podrán convocarse por lo menos con una hora de anticipación y las convocatorias podrán ser vía correo electrónico o telefónicamente.

El Presidente del Comité es competente para dirigir la sesión e instruir al Secretario Ejecutivo para levantar el Acta, quien tomará nota de los acuerdos y observaciones realizadas durante la sesión.

DEL TRÁMITE DE LA PRESENTACIÓN DE REQUISICIONES:

La Dependencia Solicitante será la responsable de enviar la requisición o solicitud por escrito para ser sometida a la aprobación del Comité en los casos que de acuerdo al monto o supuesto jurídico así corresponda, así mismo, deberá entregar a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios la información necesaria para integrar el expediente.

Las requisiciones de bienes y servicios deberán ajustarse a los siguientes lineamientos:

1. Deberán considerarse los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
2. 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;
3. Señalar claramente en el campo de justificación las razones fundadas y motivadas que originan la necesidad de la contratación o prestación de servicio solicitada;
4. Plazo de entrega o de prestación: Señalar día cierto o periodo determinado, contado a partir de la firma del contrato, estableciendo si se computa en días hábiles o naturales.
5. Lugar: Referir específicamente la oficina donde serán recibidos los bienes o prestados los servicios.
6. Contacto: Referir nombre, cargo y teléfono oficial con extensión de la persona responsable de la verificación del cumplimiento de obligaciones por parte del proveedor.

7. Descripción: Detallar especificaciones técnicas, refiriendo calidad, cualidades del bien o servicio, características especiales de su fabricación o prestación, señalando, en su caso, requisitos que los proveedores deben cumplir para participar en el procedimiento tratándose de un concurso (tales como experiencia mínima, conocimientos, certificaciones, entre otros).
8. Forma de entrega/prestación: (tales como entregas completas o parciales, en medios impresos o electrónicos, empaquetados).
9. Condiciones de pago y porcentaje de anticipo. Los anticipos no excederán del 50% del monto total de la contratación.
10. Adjudicación de partidas: La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento o de cada partida, serán adjudicados a un solo proveedor.

DE LAS CONSIDERACIONES A LOS SUPUESTOS DE EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA:

La selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Municipio. El acreditamiento del supuesto de excepción en que se funda, así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito firmado por el titular de la Dependencia Solicitante. Anexando la documento que acredite el supuesto de excepción, la propuesta técnica-económica del proveedor propuesto impresa en hoja membretada con datos fiscales y firmada en todas sus fojas por el Representante Legal y su nota curricular.

DE LOS ACTOS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN:

Siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de concursantes, se podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria o notificada la última invitación y hasta el tercer día hábil previo al evento de presentación de las propuestas técnicas y económicas.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en el cambio de los bienes o servicios solicitados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

Cuando en las bases de los concursos se estime conveniente solicitar a los concursantes un capital contable mínimo, éste será del veinte por ciento del monto estimado de la adjudicación, el cual se verificará en el documento de Estados Financieros del último ejercicio fiscal y último parcial, donde se verifique el capital contable solicitado.

Las propuestas se recibirán en sobres debidamente cerrados, los cuales contendrán la propuesta técnica y la propuesta económica en sobres separados, una vez hecho lo anterior, se procederá a la apertura de las propuestas técnicas, exclusivamente para su revisión cuantitativa y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.

La asistencia a los diferentes eventos queda bajo la responsabilidad de los participantes, así como el obtener las copias de las Actas correspondientes.

Todas las Actas que deriven de los actos del proceso de adjudicación, deberán ponerse a disposición, para efectos de su notificación, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría de Administración, dicho procedimiento sustituirá a

la notificación personal, siendo de la exclusiva responsabilidad de los interesados acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas. Para la notificación de los actos del procedimiento se podrá optar por la publicación en los estrados de la Secretaría, debiendo constar en el expediente evidencia que sustente la misma.

En caso de descalificación de algún concursante, éste deberá permanecer en el recinto hasta la firma del Acta correspondiente, obligándose a dejar su documentación como constancia bajo el poder de la convocante, en cumplimiento al artículo 73 de la Ley.

DE LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES:

Se deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en las bases y en la junta de aclaraciones o modificaciones, en su caso.

En los procesos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados, la evaluación de las propuestas se llevará bajo los siguientes lineamientos:

- a) El Comité verificará que las propuestas cumplan con los aspectos legales y administrativos solicitados;
- b) El Vocal de la Dependencia Solicitante, y en su caso, el representante del área técnica, verificarán que las propuestas cumplan con los aspectos técnicos;
- c) El Vocal de la Dependencia Solicitante verificará que los precios de las propuestas económicas se encuentren dentro del monto de suficiencia presupuestal autorizado;
- d) Las condiciones que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos del procedimiento, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, o deficiencia en su contenido no afecte la solvencia de las proposiciones, no serán objeto de evaluación, y se tendrán por no establecidas. La inobservancia por parte de los concursantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus proposiciones;
- e) Los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de la proposición, a consideración del Comité, son, entre otros, los siguientes:
 - ❖ El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la Dependencia Solicitante pudiera aceptarse;
 - ❖ El omitir aspectos que puedan ser cubiertos con información contenida en la propia propuesta técnica o económica;
 - ❖ El no observar los formatos establecidos si se proporciona de manera clara y completa la información requerida;
 - ❖ En el caso de que los documentos carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad;
 - ❖ En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma;
 - ❖ El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante, fuera del sobre; y

- ❖ Cualquier otro que, a juicio del Comité, no tenga por objeto determinar objetivamente la solvencia de la proposición presentada, debiendo el Comité justificar su determinación.
- f) Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, sólo habrá lugar a su rectificación cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra;
- g) Si el monto de suficiencia presupuestal autorizado es rebasado por las proposiciones económicas presentadas, previa verificación de que los precios de éstas son aceptables, se podrán efectuar reducciones en forma selectiva de acuerdo a los intereses del propio Municipio y a solicitud del Vocal representante de la Dependencia Solicitante;
- h) Se considerará que el precio no es aceptable, cuando exceda del diez por ciento al ofertado respecto del promedio de las ofertas presentadas en el concurso;
- i) Cuando se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún concursante con referencia a los demás precios ofertados y el monto de suficiencia presupuestal autorizado, el Comité podrá optar por no considerar dicho precio para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de fallo respectiva; y
- j) La incongruencia a que se refiere el inciso anterior, procederá cuando el precio ofertado sea notoriamente inferior en más de un cuarenta por ciento con referencia al promedio de los precios ofertados y/o al monto de suficiencia presupuestal autorizado.

DE LA ADJUDICACIÓN:

- a) Se considerará como propuesta solvente aquella que haya cumplido legal y administrativamente, técnica y económicamente los requisitos establecidos en las bases respectivas, y presente la propuesta económica solvente más baja.
- b) En adjudicaciones directas por monto, la Secretaría de Administración deberá solicitar cotizaciones de tres proveedores para realizar el cuadro comparativo respectivo, salvo en los siguientes casos:
 - Se trate de montos inferiores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.);
 - Se trate de bienes o servicios cuyas especificaciones técnicas solo puedan ofertarse por un proveedor determinado, debidamente justificado por la Dependencia Solicitante; y
 - En circunstancias urgentes derivadas de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificadas por la Dependencia Solicitante.

Los concursos también podrán ser declaradas desiertos, cuando al término del período establecido para la adquisición de las bases, no se haya registrado ningún interesado en participar; asimismo, cuando los precios ofertados rebasen el techo presupuestal asignado para la contratación.

La publicación en la Gaceta Municipal de los precios ofertados por los concursantes cuyas propuestas hayan sido aceptadas, deberá solicitarse por la Secretaría de Administración a la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al bimestre de que se trate.

DEL TRÁMITE DE CONTRATACIÓN:

El proveedor adjudicado o su representante legal, deberá presentarse a entregar la documentación legal y administrativa que se señala, dentro del término de tres días hábiles contados a partir del fallo, con el propósito de que el Municipio cuente con todos los elementos necesarios para estar en condiciones de elaborar el contrato respectivo y llevar a cabo su revisión, quedando bajo la responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicado, la entrega de la documentación en el plazo señalado, el cual una vez vencido sin que el Municipio cuente con dicha documentación, no le será atribuible a éste la falta de firma del contrato.

- a) Copia de Acta Constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda y de sus modificaciones en su caso, que acrediten la existencia legal de la empresa; para el caso de persona moral;
- b) Copia de Poder Notarial debidamente expedido por Notario Público;
- c) Copia de Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- d) Copia de identificación oficial (del representante legal o persona física) que podrá consistir en credencial para votar, pasaporte o cédula profesional (éstos serán los mismos medios de identificación en los procesos de adjudicación); y
- e) Copia de comprobante de domicilio y señalamiento de un domicilio dentro del Estado de Querétaro para efectos de oír y recibir notificaciones.

Después de ser firmada el Acta de adjudicación, la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios elaborará la orden de compra respectiva y posteriormente solicitará por escrito dirigido a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría del Ayuntamiento la elaboración del contrato. El plazo para elaborar y suscribir los contratos deberá ser de diez días hábiles posteriores al fallo o el que se establezca en el Acta.

Una vez que se cuente con éste, se notificará por correo electrónico al proveedor adjudicado para que revise el contenido del instrumento y proceda a tramitar la garantía que corresponda, citándolo para fecha de firma.

Dicho contrato deberá ser firmado por el Síndico Municipal, por el Secretario del Ayuntamiento, por el Secretario de Administración, por el titular de la Dependencia Solicitante y por el proveedor adjudicado o su representante legal.

Los contratos que se celebren deberán contener las formalidades mínimas establecidas en el artículo 55 del Reglamento, además de cualquier otra que se considere aplicable al caso de que se trate.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral, excepto los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito del Municipio.

DE LOS CASOS EN LOS CUALES NO SERÁ NECESARIO LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS NI LA PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS:

1. Cuando resulte una adjudicación derivada de un concurso cuyo monto adjudicado no supere el veinte por ciento del monto mínimo establecido para concurso por invitación restringida.

2. Las adjudicaciones directas por monto menores a \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) incluido el Impuesto al Valor Agregado, cuya autorización compete a la Secretaría de Administración.

3. Tratándose de convenios modificatorios por incremento en los bienes o servicios, cuyo monto no supere el veinte por ciento del monto mínimo establecido para concurso por invitación restringida.

4. En los casos derivados de una prestación de servicio de carácter artístico y/o cultural, cuando el evento sea realizado por única ocasión, en cuyo caso no deberá otorgarse anticipo.

En los casos anteriores, el documento que formalizará el pedido, será la orden de compra.

DE LAS GARANTÍAS:

Los porcentajes mínimos de 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, deberán constituirse de acuerdo a lo siguiente:

Garantía de sostenimiento de proposición:

Por el cinco por ciento del importe total ofertado antes del Impuesto al Valor Agregado.

Garantía de cumplimiento de contrato:

Por el diez por ciento del monto total adjudicado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Los porcentajes antes mencionados podrán variar, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses del propio Municipio, mismos que deberán establecerse dentro de las bases.

En los casos en que los bienes o servicios sean entregados o prestados a satisfacción de la Dependencia Solicitante, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su adjudicación, se eximirá al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento de contrato.

Garantía de vicios ocultos:

Por el diez por ciento del monto total adjudicado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Sólo será requerida a los proveedores adjudicados en caso de que por la naturaleza de los bienes o servicios así se requiera, misma que deberá tener vigencia de por lo menos un año contado a partir de la entrega de los bienes o conclusión de los servicios prestados.

Las garantías de cumplimiento de contrato y de vicios ocultos deberán ser presentadas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Secretaría de Administración, salvo que las bases indiquen otro plazo.

Para la cancelación de las pólizas de fianza que garanticen el anticipo, el cumplimiento y los vicios ocultos, se requerirá que la Secretaría de Administración, gire oficio de cancelación a la Institución Afianzadora, trámite que deberá solicitarse por parte de los interesados o de la Dependencia Solicitante una vez que se haya verificado la amortización del anticipo, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado y la inexistencia de

vicios ocultos una vez fenecido el término de su vigencia. Asimismo, para la cancelación de los cheques que garanticen el anticipo, el cumplimiento y los vicios ocultos, se requerirá que el proveedor adjudicado o persona autorizada por éste, firme de recibido el cheque en la copia de éste, trámite que deberá solicitarse por parte de los interesados o de la Dependencia Solicitante una vez que se haya verificado la amortización del anticipo, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor adjudicado y la inexistencia de vicios ocultos una vez fenecido el término de su vigencia.

DE LA SOLICITUD DE PRÓRROGAS DE ENTREGA:

1. El escrito de solicitud deberá estar debidamente motivado y justificado, debiendo contar con el visto bueno por parte de la Dependencia Solicitante, previo a su presentación.
2. La solicitud deberá ser presentada ante la Secretaría de Administración dentro de un plazo de por lo menos diez días hábiles previos a la fecha de vencimiento del plazo inicialmente pactado.
3. En caso de no contar con el visto bueno de la Dependencia Solicitante, o en el caso de que ésta emita respuesta negativa a la solicitud de prórroga, el Comité se abstendrá de atender dicha solicitud.

DE LA PENA CONVENCIONAL:

El proveedor que no cumpla con las obligaciones a su cargo será sancionado con un porcentaje del cinco por ciento del valor de la obligación incumplida.

La pena convencional no podrá exceder del monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES:

El Comité emitirá Dictamen de racionalización para la enajenación de los bienes inmuebles, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento o de la Secretaría de Administración, misma que deberá acompañarse de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Justificación del beneficio;
- II. Documento con que se acredite la propiedad del bien inmueble;
- III. Documento jurídico del que se desprendan las circunstancias legales, materiales y administrativas en que se encuentra el bien inmueble objeto de la operación;
- IV. Avalúo idóneo con vigencia no mayor a seis meses; y
- V. Dictámenes u opiniones técnicas de las áreas competentes del Municipio relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación.

Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien de que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento copia del Acta de sesión que para tal efecto se haya levantado.

La racionalización de las enajenaciones que emita el Comité, serán independientes a las acciones que el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia deba realizar de acuerdo a la naturaleza y características del bien de que se trate.

Por su parte, el Comité conocerá de la enajenación de los bienes muebles, previa solicitud de la Secretaría de Administración, misma que deberá acompañarse de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Justificación del destino para enajenación;
- II. Documentos con que se acredite la propiedad de los bienes;
- III. Documento en el que se describan las condiciones en que se encuentran los bienes muebles objeto de la operación; y
- IV. Avalúo idóneo con vigencia no mayor a seis meses, o en su caso, lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Posterior a que el Comité realice la enajenación respectiva, la Dependencia Solicitante deberá realizar los trámites que correspondan de acuerdo a la normatividad de la materia, y en su caso, informar del resultado de la enajenación a la Secretaría del Ayuntamiento para los efectos que procedan.

DE LA SUSPENSIÓN DEL REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES:

La Secretaría de Administración podrá suspender el registro en el Padrón de Proveedores del Municipio de Corregidora, a los proveedores a quienes se les haya aplicado alguna pena convencional o rescindido un contrato, por el ejercicio fiscal que corresponda.

El Comité, aprobó por unanimidad de votos las presentes Políticas y Lineamientos.

3. Acuerdos.

ÚNICO: Se aprueban las presentes Políticas y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, surtiendo efectos a partir de su aprobación.

4. Cierre de Sesión.

Una vez agotados todos los puntos del orden del día y no teniendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la sesión en el mismo lugar y fecha señalados, siendo las 10:30 horas, firmando al margen y al calce cada uno de los integrantes del Comité.

Por el Comité:

NOMBRE	FIRMA
LIC. FRANCISCO CASTRO ALEGRÍA PRESIDENTE	
LIC. LUCÍA HERNÁNDEZ PINTO SECRETARIO EJECUTIVO	
LIC. PAULINA DE LA PAZ SAMPERIO PÉREZ VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS	

NOMBRE	FIRMA
LIC. SAMUEL CÁRDENAS PALACIOS VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	
C.P. PATRICIA GERONES GARCÍA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, AMBOS DEL MUNICIPIO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO.

PRESIDENTE MUNICIPAL, Lic. Mauricio Kuri González y **Secretario de Tesorería y Finanzas**, L.A. Gustavo Arturo Leal Maya, en ejercicio de las facultades que me confieren con lo dispuesto en los artículos 12, 17 fracción XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, el día 08 de julio de 2011 y los numerales 29, 31 fracción VIII, 48, fracciones IV y XX; 102, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro,; y,---

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO.- Que se sabe es facultad del Presidente Municipal distribuir las competencias de las dependencias y entidades que integren al Municipio, así como realizar los actos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales así como delegar las facultades necesarias para el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que sean ejercidas, así como a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, el otorgar las licencias municipales de funcionamiento una vez que se hayan cumplido con los requisitos señalados en los diversos ordenamientos aplicables, así como los señalados por las autoridades municipales competentes.-----

SEGUNDO.- Que las licencias de funcionamiento de toda clase de giros mercantiles industriales, de servicios o de cualquier otra índole deberán establecerse y operar bajo la jurisdicción del Municipio, así como contar con la misma, ello en términos de la Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora, de los ejercicios que correspondan y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.-----

TERCERO.- Que la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, en los numerales 94 al 108, señalan la normatividad aplicable cuando se trate de expedición de las Licencias de Funcionamiento, en los giros comprendidos en la misma, así mismo señala que la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, será la competente para la emisión de las mismas.-----

CUARTO.- Con relación a lo anterior, en términos de los numerales 34 y 36 Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, es facultad de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el promover, fomentar y regular el desarrollo económico, así como establecer las actividades comerciales e industriales del Municipio, verificando que la autorización dada en términos de la licencia conferida se apegue a lo establecido por la norma.-----

QUINTO.- Que es imperante establecer que la Secretaría de Desarrollo Sustentable, es la Dependencia adecuada para el ejercicio de las funciones, así como el cumplimiento a la normatividad correspondiente, lo anterior a fin de que exista armonía con el desarrollo de las funciones de gestión, es por lo que se hace necesaria la adecuación del ejercicio de las facultades que le competen evitando el conflicto de intereses al ejercerlas.-----

En atención a lo anteriormente expuesto, se expide el siguiente: -----

-----ACUERDO-----

ÚNICO.- Se delegan a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, todas y cada una de las facultades, funciones, así como cualquier otra relativas a la emisión de las Licencias de Funcionamiento Municipal: -----

-----TRANSITORIOS-----

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente acuerdo surtirá sus efectos a partir del día 02 (dos) de octubre de 2015 (dos mil quince).-----

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.-----

Municipio de Corregidora, Querétaro, a los 02 (dos) días del mes de octubre de 2015 (dos mil quince). **El Presidente Municipal**, Lic. Mauricio Kuri González, y el **Secretario de Tesorería y Finanzas**, L.A. Gustavo Arturo Leal Maya. **Rubrica.** -----

El suscrito Ciudadano, Lic. José Ernesto Bejarano Sánchez, Secretario del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., en uso de las facultades que me confiere el artículo 15 fracciones I, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro, hago constar y;

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 (veintisiete) de octubre de 2015 (dos mil quince), el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo que autoriza la modificación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro., mismo que se transcribe textualmente a continuación:

“Miembros Integrantes del H. Ayuntamiento:

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 30 Fracción I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 5, 28 y 29 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro; 15 fracción II y XII y 34 numeral del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver, el **Acuerdo que autoriza la modificación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Corregidora, Qro;** y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los municipios están dotados de autonomía, patrimonio propio y, a través de sus Ayuntamientos, se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.

2. Que según lo dispuesto por el artículo 2 en correlación con el precepto 30 fracción I de Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y es autónomo para organizar la administración pública municipal, contará con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Dentro de los límites de su territorio tiene la potestad para normar las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como para establecer las autoridades y sus órganos de gobierno de conformidad con el orden constitucional y la presente Ley.

3. Que el artículo 30 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los ayuntamientos son competentes para crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

4. Que el artículo 44 de la Ley supra citada menciona que cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal.

5. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 diecisiete de junio de 2011, dos mil once, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Administración Pública 2009-2012, tuvo a bien aprobar el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, el cual fue publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” en fecha 8 de julio de 2011.

6. Que dicho cuerpo legal, tenía por objeto establecer las bases generales para la organización y funcionamiento de la Administración Pública centralizada del Municipio de Corregidora, Qro.; así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, así como en la propia del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y que para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, se auxiliarían de las siguientes Dependencias determinadas por el artículo 5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Tesorería y Finanzas;
- III. Secretaría de Administración;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VI. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VII. Secretaría de Gobierno;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- X. Secretaría Particular; y
- XI. Contraloría Municipal

7. No obstante lo anterior y en virtud de la evolución propia del Municipio, se ha visto rebasada dicha estructura, por lo que, en **Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 28 (veintiocho) de septiembre de 2015 (dos mil quince)**, el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el **Acuerdo que autoriza la nueva estructura orgánica para la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro., modificaciones que incluían la estructura de la Secretaría de Gobierno.**

8. Que el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., en sus artículos 28 y 29 describen los objetivos y la formación de la Secretaría de Gobierno quien es la encargada de conducir la política interna del Municipio y para el despacho de sus funciones contará con una Dirección de Gobierno, una Dirección de Desarrollo Político y una Dirección de Protección Civil; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

9. Que atendiendo a las necesidades operativas del propio Municipio, y la imperiosa necesidad y obligación de realizar con mejor precisión, el despacho de los negocios del orden administrativo así como brindar una mejor prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, el Secretario de Gobierno Dr. Alonso Jesús Valdovinos Torales, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio identificado con el número 145 de fecha 20 de octubre de 2015, documento en el cual expone la creación de la Coordinación de Asuntos Religiosos bajo la Dirección de Desarrollo Político en la Secretaría de Gobierno, para presentarla ante la Comisión correspondiente para su estudio y dictaminación, proyecto que al ser aprobado deberá ser puesto a la consideración del H. Ayuntamiento para su autorización.

No se omite el mencionar que el objetivo es crear una cultura de tolerancia religiosa, así como procurar la promoción y la protección de la libertad de creencias y de culto, y el ordenamiento de las mismas dentro del marco legal. Actualmente el Municipio de Corregidora, según los datos que aporta el INEGI 2011, el 92 % de sus habitantes profesa la religión católica, el 8% restante profesaba otra religión, el incremento anual en los últimos 4 años progresivo es del 1% anual, por lo que el incremento de feligreses de otras religiones a aumentado, siendo imprenta para esta administración Municipal el ordenar en materia religiosa estas variables atendiendo a las necesidades que representan.

10. Que en observancia a los artículos 34 numeral 1 del Reglamento interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., los miembros integrantes de la Comisión Gobernación, se reunieron para dictaminar el presente, y una vez analizado y en cumplimiento de sus funciones procedieron a la valoración, análisis y discusión del presente asunto quedando como ha sido plasmado en este instrumento, y acordaron llevar a cabo la aprobación del proyecto para su posterior consideración y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Gobernación, sometemos a consideración de este H. Cuerpo Colegiado, para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza la integración de la nueva estructura orgánica para la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Querétaro., en términos del oficio número 145 de fecha 20 de octubre de 2015 y anexos presentados en el considerando 9 del presente acuerdo, los cuales deberán ser agregados al apéndice de actas para su consulta y resguardo.

SEGUNDO. Se autoriza e instruye a la Secretaría de Administración para que realice los movimientos administrativos y jurídicos para la actualización del Organigrama de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro. y de manera conjunta con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, realicen los trámites administrativos y eroguen los recursos económicos necesarios para dotar de recursos humanos y materiales al área aprobada y ambas notifiquen del cumplimiento a la Secretaría del Ayuntamiento así como a la Secretaría de Desarrollo Social.

TERCERO. Se autoriza e instruye a la Secretaría de Administración para que en términos del artículo 21 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., emita en los momentos oportunos los nombramientos de los Servidores Públicos que versan en el número 145 de fecha 20 de octubre de 2015 y anexos presentados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor a partir del día de su aprobación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

TERCERO. Dicha estructura deberá ser agregada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, debiendo actualizar las funciones, obligaciones y facultades de cada una de las dependencias que conforman dicho organigrama, para lo cual se otorga un plazo de 90 días hábiles.

CUARTO. Notifíquese a la Secretaría de Administración, Secretaría de Tesorería y Finanzas, Secretaría de Gobierno, Contraloría Municipal y a la Entidad Superior de Fiscalización para su conocimiento y efectos legales conducentes..."

EL PUEBLITO CORREGIDORA, QRO., A 27 (VEINTISIETE) DE OCTUBRE DE 2015 (DOS MIL QUINCE) ATENTAMENTE.: LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN; LIC. ANDREA PEREA VÁZQUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; C. MAGDALENA PUEBLITO ESPINOSA RODRÍGUEZ, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. LAURA ANGÉLICA DORANTES CASTILLO, REGIDORA INTEGRANTE; LIC. ABRAHAM MACÍAS GONZÁLEZ, REGIDOR INTEGRANTE, RUBRICAN.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN EL PUEBLITO, CORREGIDORA, QRO., A LOS 27 (VEINTISIETE) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2015 (DOS MIL QUINCE).-----

-----**DOY FE**-----

ATENTAMENTE

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

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

H. AYUNTAMIENTO DE CORREGIDORA, QUERÉTARO

LIC. MAURICIO KURI GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LUIS ALBERTO VEGA RICOY
ALMA IDALIA SÁNCHEZ PEDRAZA
SÍNDICOS MUNICIPALES

REGIDORAS Y REGIDORES

ERIKA DE LOS ANGELES DÍAZ VILLALON
ALFREDO PIÑON ESPINOZA
ANDREA PEREA VÁZQUEZ
LAURA ANGÉLICA DORANTES CASTILLO
OMAR HERRERA MAYA
MIREYA MARITZA FERNÁNDEZ ACEVEDO
PATRICIA EUGENIA NARVÁEZ DELGADILLO
ABRHÁM MACIAS GONZÁLEZ
MAGDALENA PUEBLITO ESPINOZA RODRÍGUEZ
MARÍA GUADALUPE RUEDA ZAMORA
ESTEBAN OROZCO GARCÍA

RESPONSABLES DE LA GACETA MUNICIPAL

LIC. JOSÉ ERNESTO BEJARANO SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. MA. ELENA DUARTE ALCOCER
DIRECTORA DE ASUNTOS DE CABILDO

LIC. ANTONIO GALILEO HERNÁNDEZ RAMÍREZ
COORDINADOR DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

LIC. ALEJANDRO MORALES AGUILAR
COORDINADOR DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

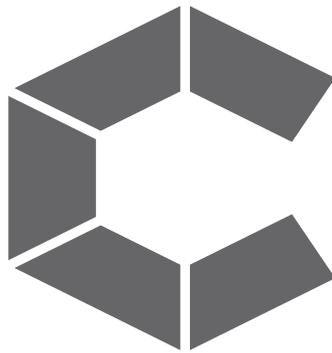
Consulta Electrónica:

http://www.corregidora.gob.mx/web_corregidora/contenido/transparencia/transparencia_gacetas.html

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Centro de Atención Municipal (CAM), Avenida Fray Eulalio Hernández Rivera, esquina camino a las flores s/n,
El Pueblito, Corregidora, Qro., Tels. (442) 209.60.72

Corregidora



**CORREGIDORA
CIUDADANA
2015-2018**

www.corregidora.gob.mx

 AccionDeTodos

 CorregidoraAccionDeTodos

Centro de Atención Municipal (CAM)

Av. Ribera del Río, Esq. Camino a Las Flores S/N
El Pueblito, Corregidora, Qro. C.P. 76900