



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

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, la planeación, programación, presupuestación y contratación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que requieran para el logro de sus fines las dependencias y entidades paramunicipales del Municipio de Querétaro.

Asimismo, regula la integración de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y de las entidades paramunicipales.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria, el Código Civil del Estado de Querétaro, el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, así como la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales que presten personas físicas o morales en los que prevalezca una actividad preponderantemente intelectual y de carácter civil, o servicios de auditoría, administración financiera y tributaria.

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades o entre entidades y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien, los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal con alguna perteneciente a la Administración Pública Estatal, Municipal 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.- Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Acta:** Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro;
- II. **Adjudicatario:** Persona física o moral que resulte adjudicado con motivo de los procesos de contratación que lleve a cabo la Dirección;
- III. **Área Rectora:** Unidad administrativa que cuenta con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretende contratar para auxiliar, en el caso necesario, al área requirente de asuntos específicos a tratar en el comité de adquisiciones;
- IV. **Área Requirente:** Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio;

- V. **Catálogo de artículos:** Instrumento que contenga listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado;
- VI. **Comité:** Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y entidades paramunicipales;
- VII. **Dirección:** Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, o su equivalente en las entidades paramunicipales;
- VIII. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- IX. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- X. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XI. **Proveedor:** Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por el presente Reglamento;
- XII. **Reglamento:** Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, y
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Administración.

Artículo 3.- La Secretaría de Administración podrá emitir lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley, y que realicen las dependencias municipales, se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, los cuales tendrán el carácter de obligatorios.

CAPÍTULO SEGUNDO **DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y** **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

Artículo 4.- El Comité es un órgano colegiado con las facultades que para tal efecto se señalan en la Ley, integrado por:

- I. Presidencia, que será la persona titular de la Secretaría de Administración;
- II. Secretaría Ejecutiva, que será la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - b) La persona titular de la Secretaría General de Gobierno Municipal, y
 - c) La persona titular de la dependencia a la que pertenezca el área requirente.

Cada integrante tendrá derecho de voz y voto, siendo válidas las sesiones del Comité cuando asistan el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Se debe solicitar la asistencia a las sesiones del Comité, de cuando menos un representante del área que cuente con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretenda contratar, quien tendrá derecho de voz.

A las sesiones del Comité se convocará a un representante del Órgano Interno de Control y de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas, quienes tendrán voz, pero no voto.

Se puede solicitar a la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro, emita opinión jurídica de manera previa o posterior a la celebración de la sesión que corresponda, a fin de contar con un mayor análisis del asunto que se trate.



No se afectará la legalidad del acta de sesión del Comité, en caso de que bajo su más estricta responsabilidad, no se presente a la celebración de cualquier acto, el representante del Órgano Interno de Control y de la Comisión Ciudadana para la Rendición de Cuentas, con excepción del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 fracción I de la Ley.

Cada persona integrante del Comité podrá nombrar hasta tres suplentes que fungirán indistintamente y deben ser personas al servicio público del municipio de Querétaro que sean cuando menos titulares de departamento o coordinación.

Artículo 5.- La integración de los Comités de las entidades paramunicipales se conformará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Dirección General de la entidad o su equivalente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el titular de la Dirección Administrativa de la Entidad o su equivalente;
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) El responsable de la unidad administrativa encargada de la comisión de transparencia de la entidad;
 - b) El responsable del área jurídica;
 - c) El titular del área requirente;

Resultan aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 4 de éste Reglamento en cuanto a la operación e integración de los Comités de las entidades paramunicipales.

Artículo 6.- El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, y por lo menos una vez al mes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto.

Los días que sea necesario sesionar para desahogar los asuntos de su competencia, la Secretaría Ejecutiva convocará al Comité, previa instrucción de su Presidencia o de la mayoría de sus miembros.

Para el desarrollo de las sesiones ordinarias será remitida la convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y su soporte documental, a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada persona integrante del Comité con por lo menos 24 horas de anticipación.

En caso de ser necesaria la celebración de sesiones extraordinarias del comité, derivado de la solicitud presentada por el área requirente debidamente fundada y motivada, se podrá convocar con una hora de anticipación.

La Secretaría Ejecutiva del Comité integrará y resguardará el expediente original estando disponible para su consulta.

Artículo 7.- El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento.



Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.

La Secretaría Ejecutiva notificará de los recesos a las personas participantes de los procedimientos correspondientes por medio de correo electrónico o a través de oficio, de acuerdo a los datos señalados en su registro al padrón de proveedores del Municipio o aquellos que haya designado para tal efecto. Dicha notificación también se podrá realizar en el lugar, día y hora señalada originalmente para la celebración del acto.

CÁPITULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 8.- La Secretaría a través de la Dirección, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.

Las entidades paramunicipales podrán hacer uso del padrón de proveedores para efecto de buscar las mejores condiciones en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleven a cabo.

Artículo 9.- Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores, deberán manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen.

Las personas inscritas en el padrón de proveedores deberán informar los cambios de sus datos, los cuales surtirán efectos a partir de que realice la notificación correspondiente a la Dirección.

Artículo 10.- La Dirección autorizará el registro de proveedores en términos de los procedimientos correspondientes.

Artículo 11.- Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del Artículo 69 de la Ley, la persona productora o comerciante que no acredite su legal establecimiento por más de un año, deberá presentar carta firmada bajo protesta de decir verdad, en el que manifieste que la actividad económica que desempeña, propicia el desarrollo económico en el Estado.

Artículo 12.- El Comité, dentro del procedimiento de rescisión o en procedimiento independiente cuando así proceda en términos de la Ley, previa solicitud del área requirente, podrá suspender los efectos del registro en el padrón de proveedores en los siguientes casos:

- I. Cuando el proveedor no de cumplimiento al contrato en los plazos o términos señalados;
- II. Cuando el proveedor de cumplimiento parcial o no entregue la cantidad o calidad señalada en el contrato;
- III. Cuando el proveedor no entregue el bien o no realice el servicio objeto del contrato;
- IV. Cuando por causas imputables al proveedor, no se formalice un contrato en el tiempo establecido para tal efecto.
- V. Cuando al proveedor se le rescinda administrativamente un contrato.
- VI. En caso de que los proveedores proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe desde su inscripción en el padrón de proveedores, en algún



procedimiento de adjudicación, en la celebración de un contrato o durante su vigencia.

Artículo 13.- La aplicación de la suspensión descrita en el artículo que antecede, se sujetará a lo siguiente:

En los casos contemplados en la fracción I, la suspensión no será menor de un mes, ni mayor de tres meses;

En el supuesto señalado en la fracción II, la suspensión no será menor de tres meses, ni mayor a cinco meses;

En los casos señalados en la fracciones III, IV y V la suspensión no será menor de cinco meses, ni mayor a siete meses;

En el supuesto señalado en la fracción VI, la suspensión no será menor de siete meses, ni mayor a doce meses.

Para la determinación del plazo de suspensión, la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, deberá además tomar en cuenta los daños o perjuicios que se hubieren producido con motivo de la infracción, el carácter intencional o no de la acción u omisión, así como la reincidencia del proveedor.

CAPÍTULO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Artículo 14.- Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir sus requisiciones o solicitudes a la Dirección, en los plazos señalados por esta, especificando la cantidad y descripción técnica detallada de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos, ello a fin de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, acorde a los procedimientos contemplados dentro de los artículos 20, 22 y 59 de la Ley, en su caso emita la convocatoria, invitaciones, y bases de licitación pública o invitación restringida, en las que podrá establecer los términos, condiciones y plazos que acorde a la Ley considere pertinentes para el desarrollo de los actos de cada procedimiento.

Además, deben acreditar por escrito la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales o municipales.

Es responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, sus trámites de pago, así como el informe oportuno del incumplimiento del proveedor, en caso de incurrir en alguno.

Las áreas requirentes y en su caso, rectoras, son las responsables de la evaluación técnica de las propuestas enviadas por los proveedores participantes en cualquiera de las modalidades de los procedimientos de contratación, lo anterior con el fin de determinar si cumplen o no con la totalidad de las especificaciones solicitadas en sus anexos técnicos.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por la persona servidora pública competente de la Secretaría de Finanzas del Municipio.



Para el alta y actualización del catálogo de artículos, las áreas requirentes acorde con sus necesidades de contratación deben acreditar que los precios se encuentran dentro de mercado, mediante formato que para tal efecto proporcionará la Dirección.

Artículo 15.- La consolidación de las adquisiciones se llevará a cabo lo más apegada al tiempo establecido en el PAAAS, de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En caso de adquisiciones que no estén consideradas por las áreas requirentes en el PAAAS, la Dirección programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes.

El PAAAS se integrará por la información que proporcionen las personas titulares de las dependencias municipales para tal efecto, debiéndose apegar a los criterios y plazos que emita la Dirección, la cual deberá informar al Comité en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Artículo 16.- En tanto no sean publicados los montos de adjudicación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, se aplicarán los que hayan sido publicados el año inmediato anterior, o bien los que de manera oficial informe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro al Municipio de Querétaro.

Artículo 17.- Para la adquisición de bienes inmuebles, servicios o arrendamientos, el área requirente debe hacer constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer las necesidades o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

Artículo 18.- La contratación de las adjudicaciones directas de bienes y servicios descritas en los artículos 4 fracción XIII y 20 fracción III de la Ley, se llevará a cabo por la Secretaría a través de la Dirección, observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

Artículo 19.- Respecto del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida, los Comités deberán sujetarse de manera enunciativa más no limitativa a lo siguiente:

- I. Señalar en las convocatorias correspondientes las características, denominaciones o condiciones específicas y determinadas de los bienes y servicios a que se refiera, de conformidad con lo señalado en el anexo técnico;
- II. Podrán aclarar o modificar las bases de la licitación pública o invitación restringida, en la junta o juntas de aclaraciones respectivas, siempre y cuando no se alteren las características esenciales de los bienes o servicios a que aquella se refiera.
- III. No se considerará alteración de características esenciales la cancelación total o parcial de los bienes o servicios materia de las bases de licitación o invitación restringida, así mismo, las áreas requirentes podrán agregar bienes o servicios de la misma naturaleza en el acto de la junta de aclaraciones;
- IV. Podrán diferir el fallo por una sola vez, y por un plazo no mayor a veinte días naturales;
- V. Serán nacionales las licitaciones públicas cuando únicamente puedan participar personas establecidas legalmente en el país;



- VI. Las bases se pondrán a disposición de los interesados o invitados, a partir de la publicación de la convocatoria o de que la invitación les haya sido notificada por el Secretario Ejecutivo, mediante correo electrónico o por medio de oficio en el domicilio señalado por el proveedor, y previo pago de derechos que en su caso señale la Ley de Ingresos para el Municipio de Querétaro del ejercicio fiscal que corresponda.
- VII. Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública.

Artículo 20.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

Artículo 21.- Será causa de descalificación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

Artículo 22.- En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

Artículo 23. Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados de manera impresa en la dirección o en el área encargada de las adquisiciones, o en medios electrónicos, previo pago correspondiente.

Artículo 24.- El Comité, siempre que no tenga por objeto limitar el número de concursantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación o de la invitación restringida correspondiente; dichas modificaciones podrán realizarse en el acto de la junta de aclaraciones o mediante circulares aclaratorias, las que podrán ser notificadas de manera personal o a través de los correos electrónicos autorizados.

Estas modificaciones podrán consistir en adicionar o disminuir la cantidad de bienes o servicios de la misma naturaleza a los originalmente solicitados; en los plazos dentro del procedimiento o en la entrega de los bienes o servicios.

Artículo 24 BIS.- Cuando uno o ningún concursante o licitante haya adquirido bases en los tiempos establecidos, se podrá declarar desierto el procedimiento de contratación en el acto de la junta de aclaraciones o modificaciones, o previo a la celebración de éste.

Artículo 25.- Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria, si es el caso, o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras.

En caso de licitación pública dicha junta se deberá llevar a cabo, por lo menos cinco días naturales antes del acto de apertura de propuestas.

Artículo 26. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en el acta respectiva que la inasistencia a



las mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes.

Artículo 27. Invariablemente en la junta de aclaraciones, en la apertura de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y en la emisión del fallo deberá estar presente el área requirente, de lo contrario se reprogramará el acto o se establecerá un receso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del reglamento.

Artículo 28.- El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, en caso contrario se les permitirá su asistencia, en carácter de observadores, sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

Artículo 29. Las preguntas de los concursantes respecto al contenido de las bases y sus anexos, deberán presentarse conforme a la programación establecida en las bases de la convocatoria, por escrito en papel membretado del concursante y en el formato digital que establezcan las bases, o mediante correo electrónico, adjuntando en su caso copia simple de recibo oficial del pago de las bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

Artículo 30. El área requirente deberá entregar al comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos en el tiempo y forma establecidos por el Secretario Ejecutivo para ello.

Si el Comité no cuenta con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo al diferimiento de la junta de aclaraciones.

En caso de que el área requirente solicite realizar aclaraciones, deberá remitirlas por escrito a la Dirección, previo al desahogo de la junta de aclaraciones.

Artículo 31.- Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán únicamente las preguntas presentadas con anterioridad de conformidad al artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 32.- De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria bases o sus anexos;
- V. Fecha, lugar y hora de la celebración en que se levantó el acta circunstanciada, y
- VI. Las demás consideraciones que se estimen necesarias.

Se entregará una copia simple del acta a cada uno de los concursantes presentes, quedando a disposición de los no hubieran comparecido copia simple de la misma en las oficinas de la Dirección.



Artículo 33.- En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los concursantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario se considerará como incumplimiento siendo motivo de descalificación.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases o en sus anexos, podrán ser modificadas una vez que las juntas de aclaraciones se hayan dado por terminadas.

Artículo 34.- En los procedimientos de licitación pública e invitación restringida, se podrá realizar en un solo acto la apertura de la propuesta técnica, económica y el fallo, no debiendo abrir el sobre que contenga la propuesta económica hasta en tanto se haya emitido el resultado relativo a la propuesta técnica, sin que ello implique la inobservancia de cualquier disposición contenida en este reglamento, la ley y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA

Artículo 35.- El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable, que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité en forma pública y se llevarán a cabo en dos etapas; en la primera etapa se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

Artículo 36.- El área requirente elaborará dictamen que contenga las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y las muestras físicas si las hubiese o inspecciones; aplicará las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motive las causas por las cuales las propuestas presentadas por los concursantes no cumplen con los requisitos solicitados. Lo mismo se hará para aquellas propuestas que sí cumplan, explicando los motivos, en estricto apego a las bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubo.

Para la emisión del dictamen sobre las propuestas técnicas presentadas, el área requirente deberá observar, bajo su más estricta responsabilidad, la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 37.- Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable. De no suceder así, deberá procederse en términos de lo señalado en el artículo 22 fracción VIII de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 38. Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión constitucional, salvo en el



caso de contar con la autorización expresa del Ayuntamiento para tal efecto y con la suficiencia presupuestal correspondiente, de conformidad a lo señalado en el artículo 5 de la Ley.

El pago de los contratos descritos en este artículo, estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestal en términos del Presupuesto de Egresos correspondiente. En los contratos respectivos, se deberá desglosar el importe a ejercer en cada ejercicio, señalando en todo momento los montos que se encuentran sujetos a la existencia de suficiencia presupuestal correspondiente.

La garantía de cumplimiento de los contratos, debe constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato.

En el caso de que el área requirente solicite dentro de sus Anexos Técnicos garantías, escritos o cartas membretadas por parte del fabricante o del proveedor, que sean diferentes a las estipuladas en la Ley, deberán ser presentadas directamente al área requirente al momento de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio contratados y, en el caso de requerir que se hagan efectivas, debe ser tramitado por ésta.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deben contener las condiciones y procedimientos para hacer efectivas las garantías, especificando los mecanismos, lugares y horarios de atención para hacerse válidas.

El procedimiento para hacer efectivas las garantías mencionadas lo realizará el área requirente ante la afianzadora o instancia correspondiente. En caso de negativa u oposición al pago por parte de las afianzadoras o instancias correspondientes, el área requirente notificará al Comité para que éste turne acta circunstanciada a la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro para la intervención e inicio de procedimientos ante las instancias jurisdiccionales correspondientes, a fin de garantizar el cumplimiento de las fianzas.

En caso de que el fabricante o proveedor incumpla con la exhibición de las garantías correspondientes, la Dirección podrá llevar a cabo el procedimiento de rescisión previsto en el artículo 44 del presente Reglamento.

La garantía de vicios ocultos que solicite el área requirente se deberá constituir con instrumento diverso al que garantice el cumplimiento del contrato.

Artículo 39.- En caso de que algún adjudicatario hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque de caja o certificado y ésta resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento de contrato.

Artículo 40.- Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato.

Artículo 41.- La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como al trámite del pago correspondiente, entregando para tal efecto a la Dirección, el vale de entrada o acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del adjudicatario.



Cuando en la contratación intervengan dos o más áreas requirentes, cada una será responsable de validar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios que correspondan y en su caso, iniciar el trámite de rescisión correspondiente; sin embargo, el área requirente cuya requisición sea la de mayor monto, será la encargada de la firma y del resguardo del contrato correspondiente.

Artículo 42.- Con la finalidad de integrar una adecuada consolidación en la contratación de bienes y servicios, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se 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. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y
- III. El área requirente deberá informar a la Dirección, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo acredite para tramitar cada pago parcial devengado.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de éste tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad máxima de los bienes o servicios a contratar, en términos de lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo, del presente ordenamiento.

Artículo 43.- En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances, debiendo el área requirente, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, así como informar a la Dirección.

Artículo 44.- Cuando el proveedor o particular incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo, derivado de las disposiciones de este Reglamento o de la Ley, la Dirección, previa solicitud del área requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice el área requirente a la Dirección;
- II. La Dirección le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de diez 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 Dirección someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario, y
- IV. Cuando se rescinda el contrato, el área requirente en coordinación con la Secretaría de 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 la rescisión.



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

La Dirección podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en colaboración con el área requirente, en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes. Lo anterior sin defecto de que se haga efectiva la pena convencional.

Al no dar por rescindido el contrato, la Dirección establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas en el contrato respectivo, este Reglamento, la Ley o las disposiciones que le sean aplicables.

En los casos que sea exigido el cumplimiento del contrato respectivo, se hará efectiva la sanción a que hace referencia el artículo 80 de la Ley.

El presente procedimiento no será aplicable para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, el área requirente pedirá a la Dirección solicite al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro a fin de que se realicen las acciones legales correspondientes.

Artículo 44 BIS.- El porcentaje máximo por penalizaciones por retraso o incumplimiento en la entrega de los bienes o prestación de servicios será del 10% diez por ciento del monto total adjudicado sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

En caso de que se exceda del monto señalado con anterioridad, se hará efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.

El método aplicable para el cálculo correspondiente de las penalizaciones será el siguiente:

- I. El Costo Porcentual Promedio que se encuentre en vigor, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo CPP, se divide entre el número de días que conforman el mes que corresponda al CPP mensual vigente; el resultado de esta operación se dividirá entre cien, arrojando un número con decimales;
- II. Se calculará la pena convencional por día, multiplicando el CPP mensual vigente por el importe total de los bienes o servicios no suministrados;
- III. Posterior a ello, se contarán los días de atraso a partir del día siguiente de la fecha en que se debió entregar los bienes o prestar los servicios contratados. El resultado del conteo será multiplicado por la pena convencional por día, teniendo como resultado el importe de la pena convencional por los días de atraso.



IV.

CPP del mes vigente	Resulta do (%)	Valor de los bienes o servicios no suministrad os	Número de días de incumplimient o	= Sanción
Los días del mes que correspond an al CPP mensual vigente	= () 100	()	()	

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ARRENDAMIENTOS

Artículo 45.- Las Dependencias que requieran arrendar bienes inmuebles formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Secretaría, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

- I. Documento que acredite la propiedad o que el arrendador tiene facultades para otorgar el contrato respectivo;
- II. Superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad, y
- III. Documento emitido por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, donde conste la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.

Artículo 46.- Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.

Artículo 47.- Los contratos de arrendamiento se celebrarán conforme al año calendario y no podrán trascender el período constitucional, salvo que se cuente con el acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento.

Artículo 48.- Los arrendamientos en los que el Municipio tenga carácter de arrendatario, siempre que no excedan los montos señalados en el artículo 20 fracción III de la Ley, se autorizarán en términos del artículo 4 fracción XIII de la misma, previa justificación por escrito del área requirente, siempre y cuando el arrendamiento no se realice de manera periódica, sea eventual y con ello no se contraigan obligaciones de tracto sucesivo, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Comité.

Las áreas requirentes presentaran a la Secretaría dictamen respecto de la conveniencia del arrendamiento sobre la adquisición de los bienes.

Artículo 49.- El arrendamiento de bienes propiedad municipal procederá en los supuestos siguientes:



- I. Cuando alguna dependencia municipal solicite otorgar en arrendamiento bienes propiedad del Municipio en beneficio del erario municipal y,
- II. Cuando persona interesada solicite el arrendamiento de algún bien de propiedad municipal.

Las solicitudes para el arrendamiento de bienes del patrimonio Municipal serán remitidas a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas por la documentación que acredite que el bien que se pretende otorgar en arrendamiento forma parte del Patrimonio Municipal, así como del dictamen de la Secretaría de Administración en el que manifieste la conveniencia del arrendamiento, y el plazo y monto de las rentas que se deban cobrar, a efecto de someterlo a consideración del Ayuntamiento.

Una vez autorizado el arrendamiento por el Ayuntamiento, el Comité procederá a adjudicar el contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley.

No serán turnados a la Secretaría del Ayuntamiento los arrendamientos que no rebasen el importe señalado en el artículo 20 fracción III de la Ley, los cuales podrán ser adjudicados de manera directa por el Comité en términos de dicho artículo.

Artículo 49 BIS.- Cuando el arrendatario incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato de arrendamiento respectivo, la Dirección podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión del contrato, sin responsabilidad alguna para el Municipio, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

- I. La Dirección le comunicará por escrito al arrendatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la Dirección someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al arrendatario, y
- III. Cuando se rescinda el contrato, el área requirente en coordinación con la Secretaría de Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar las cantidades adeudadas al Municipio hasta el momento de rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se diera cumplimiento con las obligaciones omitidas, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Dirección, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes, en términos del artículo 44 BIS del presente Reglamento.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 50.- La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto pronunciarse respecto a las documentales que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

Artículo 51.- El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio previa solicitud de la



Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá acompañarse de la siguiente documentación:

- I. En caso de que la enajenación pretenda realizarse con persona determinada, solicitud del interesado, acompañada de la documentación con que acredite personalidad y/o interés jurídico.
- II. Documentos con que se acredite la propiedad del inmueble;
- III. Documentación de la que se desprendan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;
- IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a un año;
- V. Dictamen de valor emitido por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, donde otorgue el visto bueno respecto del avalúo comercial, verificando que exista congruencia entre este y el valor catastral. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, el dictamen de valor tomara como referencia el valor catastral o en su caso avalúo comercial el cual será a cargo del beneficiado directo.
- VI. Opiniones técnicas de las áreas competentes del Municipio relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación, donde además conste que el inmueble no se encuentra comprometido al momento de la racionalización para la ejecución de alguna obra o programa.

Artículo 52.- El Comité emitirá la racionalización de la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Documento que acredite que el bien mueble es propiedad del Municipio;
- II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a un año;
- III. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, se estará al valor del bien en libros contables, o bien al que resulte de avalúo comercial el cual será pagado por el particular que resulte beneficiado de manera directa.
- IV. Dictamen técnico emitido por autoridad competente, en el que se justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

Artículo 53.- Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión 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 54.- 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 característica del bien que se trate.

Artículo 55.- No resulta aplicable lo señalado en este capítulo, cuando los bienes a enajenar no se encuentren patrimonializados por tratarse de desechos de bienes muebles, pudiendo ser subastados o enajenados de manera directa en términos del artículo 60 de la Ley.



DE LAS SUBASTAS INTERNAS

Artículo 56.- El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos previo acuerdo del Ayuntamiento en el que además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio de Querétaro o en su caso se realice una subasta al público en general.

Para la subasta se convocará a los servidores públicos a través de la página de intranet del Municipio de Querétaro y de manera impresa en los espacios que para ello se destinen, señalando de manera enunciativa mas no limitativa el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes sujetos a enajenación y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.

Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación, incluido el precio base;
- II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular, en caso de que se considere estrictamente indispensable;
- III. Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
- IV. Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;
- V. Garantía de sostenimiento de las propuestas mediante cheque de caja, cheque certificado o póliza de fianza expedida en términos de ley, por un monto del cinco por ciento de su oferta sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado.
- VI. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases y será causa de descalificación del procedimiento, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las mismas;
- VII. Requerimiento de declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del primer párrafo del artículo 3 de la Ley;
- VIII. Requerimiento de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, y no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y si le resultara adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y para el caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del municipio;
- IX. Penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a su obligación de pago;
- X. Criterios para declarar desierta la subasta;
- XI. Criterios para la elección de la postura;
- XII. Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
- XIII. Notificación del fallo;
- XIV. Forma y plazo de pago, y
- XV. Postura legal, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 61 de este ordenamiento.

Artículo 57.- Los interesados deberán inscribirse en la Dirección dentro del plazo señalado para tal efecto.

Artículo 58.- Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado, sin que esto obste en que al momento de realización de la subasta se pueda ofrecer otra propuesta más alta en términos de las bases.



Artículo 59.- Se desechará toda oferta que haya omitido algún requisito solicitado en las bases y aquellas cuyo importe ofertado sea menor al de las bases.

Artículo 60.- La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se adjudicará la venta mediante procedimiento de insaculación.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS

Artículo 61.- El Comité realizará subastas públicas o almonedas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.
- II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 56 de éste Reglamento, y se pondrán a disposición de los interesados en términos de la Ley de Ingresos correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones.

En las subastas públicas o privadas el Comité podrá seleccionar el procedimiento que considere necesario.

El precio mínimo para la enajenación de predios propiedad Municipal será el valor catastral y tratándose de bienes muebles, el valor en libros contables aplicando el factor de depreciación a la fecha de la convocatoria.

Cada postor interesado en adquirir bienes inmuebles de propiedad Municipal, deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que conoce el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, además del señalamiento expreso de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración del bien a favor del adjudicatario correrán a cuenta del mismo.

- III. El Secretario Ejecutivo del Comité emitirá las bases que se les entregarán a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en la Dirección, en la fecha y hora que para tal efecto se designen. Dichas bases contendrán los plazos y condiciones que se consideren necesarios, mismos que serán específicos para el acto de subasta pública, buscando siempre salvaguardar el interés Municipal.
- IV. Los criterios para la adjudicación de los bienes propiedad municipal, se realizará a través de posturas legales, las cuales no podrán ser inferiores al valor catastral en el caso de bienes inmuebles, y tratándose de bienes muebles, del valor en libros contables aplicando el factor de depreciación que para tal efecto disponga la normatividad aplicable.
- V. En caso de que únicamente un postor adquiera bases y presente postura, podrá continuar el procedimiento de enajenación correspondiente, y
- VI. En caso de que el postor adjudicado realice el pago de los bienes dentro de los diez días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, se exentará de presentar garantía de cumplimiento de contrato.



Artículo 61 BIS.- Si ninguna de las posturas cumple las condiciones señaladas en el artículo 61 de este Reglamento, se declarará desierta la subasta. Igualmente se declarará desierta en los casos en los que no comparezcan postores.

Para la declaración correspondiente, se debe contar con el visto bueno de la Dirección.

Una vez hecho lo anterior, se procederá a llevar a cabo el procedimiento establecido en el artículo anterior en segunda convocatoria.

En caso de que nuevamente se declare desierta la subasta en segunda convocatoria, el Comité podrá proceder a la adjudicación directa.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 62.- Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante los órganos internos de control correspondientes, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique, de conformidad a lo señalado en el capítulo décimo cuarto de la Ley.

Artículo 63.- El escrito de inconformidad debe contener:

- I. Nombre o razón social de la inconforme y, en su caso, los documentos que acrediten su personalidad;
- II. Domicilio para recibir notificaciones, dentro del territorio de este Municipio;
- III. Nombre de la autoridad que emitió el acto reclamado;
- IV. El acto motivo de la inconformidad;
- V. Hechos en los que base su inconformidad, y
- VI. Acompañar las pruebas con que cuente para sustentar la misma y, en caso de no poder presentarlas, informar el lugar en donde se encuentran.

Si no se señalan o adjuntan los referidos requisitos, el Órgano Interno de Control requerirá al promovente para que los presente dentro del plazo de cinco días.

Cuando se trate de los requisitos a que se refieren las fracciones I, III, IV y V y el promovente no cumplimente el requerimiento formulado en el plazo señalado, se tendrá por no presentada su inconformidad. Si se trata de las pruebas a que se refiere la fracción VI, las mismas se tendrán por no ofrecidas. Finalmente, de incumplirse el requerimiento del requisito previsto en la fracción II, las notificaciones se realizarán por listas, de conformidad con el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Artículo 64.- 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 65.- El órgano interno de control correspondiente solicitará a la autoridad responsable un informe en el que dé respuesta a los puntos de la inconformidad y le proporcione la documentación requerida, el cual deberá rendirse en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 66.- Rendido el informe de la autoridad responsable, se abrirá un periodo probatorio de diez días hábiles.



Artículo 67.- El órgano interno de control que conozca del recurso resolverá dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión del periodo probatorio.

Artículo 68.- La resolución que se emita, sin perjuicio de la responsabilidad que proceda respecto a los servidores públicos que hayan intervenido, tendrá como consecuencia:

- I. La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley;
- II. La nulidad total del procedimiento;
- III. La declaración de improcedencia de la inconformidad, y
- IV. El reconocimiento de la validez de los actos controvertidos.

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Reglamento iniciará su vigencia el día siguiente al de la publicación de cualquiera de las dos mencionadas en el artículo que antecede.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro publicado en el Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” No. 31, Tomo CXLV el día 15 de junio de 2012.

ARTÍCULO CUARTO. Los procedimientos que se encuentren en trámite al momento de entrar en vigor del presente reglamento, se continuarán hasta su total resolución, conforme a las disposiciones legales vigentes en el momento en que dieron inicio.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Reglamento será aplicable a las entidades paramunicipales del Municipio, quienes vigilarán que se emitan los manuales correspondientes para la aplicación y adaptación del mismo según su estructura orgánica.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 18 (dieciocho) días del mes de enero de 2017 (dos mil diecisiete).

**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



QUERÉTARO
CIUDAD DE TODOS

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 24 de enero de 2017 número 33 tomo II y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga" periódico número 14, tomo CL de fecha 7 de febrero de 2017.



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

Se reforman los artículos 14 en su párrafo primero, 29, 31 y 61 en su fracción III.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la primera de las publicaciones en los medios mencionados en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice en un plazo no mayor a 90 días naturales los trabajos correspondientes para la adecuación a los manuales de procedimientos y de organización, de conformidad con el presente acuerdo.

**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 19 de septiembre de 2017 número 50, tomo II y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga” número 68, tomo CL de fecha 06 de octubre de 2017.

REFORMA AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE Querétaro

Se reforman los incisos a) y b) de la fracción III y los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 4; el inciso a) de la fracción III del artículo 5, los artículos 21, 26, 27, 29, 30, 35 y 41, los tres primeros párrafos del artículo 38; y se adiciona un párrafo sexto al artículo 44.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en cualquiera de los medios precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique del presente acuerdo a la Secretaría de Administración.



**MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 23 de octubre de 2018, número 2, tomo I y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, periódico número 100, tomo CL de fecha 09 de noviembre de 2018.

**“ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO
DE QUERÉTARO”**

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.”

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo la presente reforma al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 11 (once) días del mes de mayo de 2022 (dos mil veintidós).

**MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 17 de mayo de 2022, número 17, tomo I y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, número 56, tomo CLV de fecha 10 de agosto de 2022.

**“ACUERDO QUE REFORMA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
QUERÉTARO”**

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.



ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.”

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo la presente Reforma a diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 06 (seis) días del mes de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés).

MTRO. LUIS BERNARDO NAVA GUERRERO
PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PUBLICACIÓN.- Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro de fecha 12 de diciembre de 2023, número 61, tomo I y Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, número 26, tomo CLVII de fecha 12 de abril de 2024.