

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



GACETA OFICIAL


DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

25 de Febrero de 2020 · Año II · No. 37 Tomo III

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal.**

- 18 Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro.**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
	CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social Municipal

Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaría de Administración	Lic. Isidro Dante Aguilar Calvo Coordinador General de Comunicación Social	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social		
	CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	5
5. ORGANIGRAMA	6
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	6
6.1. Coordinación General de Comunicación Social Municipal.....	6
6.1.1. Dirección de Prensa.....	7
6.1.1.1. Departamento de Prensa.....	8
6.1.1.2. Departamento de Fotografía y Video	9
6.1.2. Dirección de Imagen	9
6.1.2.1. Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica	10
6.1.3. Dirección de Comunicación Política.....	10
6.1.3.1. Departamento de Síntesis y Monitoreo	11
6.1.3.2. Departamento de Atención Digital, Imagen y Difusión a la Ciudadanía	12
6.1.3.2.1. Área de Imagen Digital	12
6.1.3.2.2. Área de Redes Sociales	13
6.1.4 Dirección de Gestión, Control y Vinculación	13
6.1.4.1. Departamento de Gestión y Control.....	15

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

1. INTRODUCCIÓN


El proceso de cambio y mejora continua, genera la necesidad para que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con instrumentos administrativos que le permitan definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento técnico administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización, especifica la actuación de las dependencias municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Pública Municipal, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos y las funciones de la Coordinación General de Comunicación Social.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación General de Comunicación Social su fundamento jurídico conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación, el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada, los objetivos funcionales y las funciones de las entidades administrativas que integran la Coordinación General de Comunicación Social

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la Administración Pública Municipal y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
	CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

2. ANTECEDENTES

Con fecha de 15 de octubre de 2003 se publica la creación de la Coordinación de Comunicación Social en la Gaceta Municipal, a efecto de difundir de manera clara y oportuna a la población las actividades municipales en el respectivo ámbito de su competencia, sustituyendo a la anterior Dirección de Comunicación Social.

Posteriormente el 8 de junio de 2005 se publica el acuerdo relativo a la autorización de la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social, donde se modifica la denominación de Coordinación de Comunicación Social a Coordinación General de Comunicación Social Municipal, además de crearse la Dirección de Imagen y bajo su autoridad al Departamento de Diseño e Imagen, así como la Dirección de Prensa con los departamentos de Prensa y de Síntesis y Monitoreo.

El 9 de noviembre de 2005 se publica la aprobación del Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal.

El 6 de diciembre del 2006 se suprime al Cronista Municipal para ser trasladado a la Secretaría del Ayuntamiento.


El 9 de noviembre de 2010 se aprueba la nueva estructura orgánica donde se crea el Departamento de Vinculación Interna adscrito a la Dirección de Prensa, así como el Departamento de Comunicación Digital y el Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica como subordinados de la Dirección de Imagen. Se elimina la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Dirección de Prensa.

El 3 de Diciembre de 2013 se aprueba la nueva estructura orgánica dónde se crea la Coordinación de Vinculación como staff de la Dependencia en sustitución del Departamento de Vinculación Interna existente.

El 26 de Enero de 2016 se aprueba el “Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública del Municipio de Querétaro”.

Mediante Sesión de Cabildo de fecha 22 de noviembre de 2018 se aprobó la modificación a la estructura orgánica del Municipio de Querétaro, quedando adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social el Departamento de Atención Digital, Imagen y Difusión a la Ciudadanía, como consecuencia la Coordinación General de Comunicación Social queda conformada de la siguiente manera:

- Una Dirección de Prensa
- Una Dirección de Imagen
- Una Dirección de Comunicación Política
- Una Dirección de Gestión, Control y Vinculación
- Departamento de Atención Digital Imagen y Difusión Ciudadana

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

El 27 de mayo de 2019 se aprobó el Acuerdo por el que se delegan facultades de representación al titular de la Coordinación General de Comunicación Social en términos del artículo 22 Bis de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

3. OBJETIVO GENERAL

Mantener una comunicación directa tanto interna con los/las funcionarios/as públicos/as como externa con los diferentes actores sociales creando un mensaje con alto nivel recordatorio para dar a conocer a la ciudadanía las obras y/o acciones de la Administración Pública Municipal.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores de Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley General de Comunicación Social
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro
- Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal.

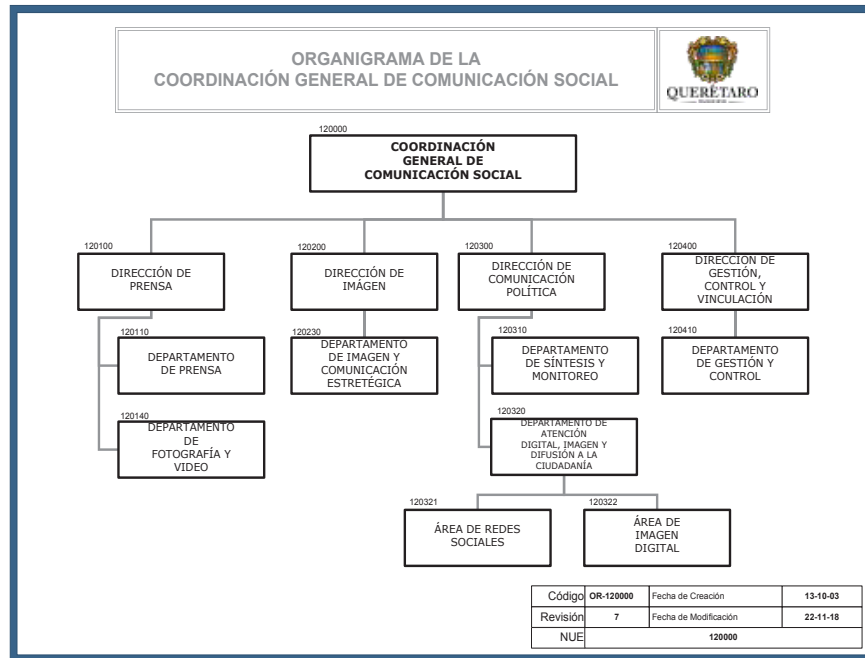


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social

CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

5. ORGANIGRAMA



6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


6.1. Coordinación General de Comunicación Social Municipal

Objetivo Funcional

Coordinar en forma oportuna la información que se emana de las distintas dependencias de la administración, hacia la opinión pública y difundir el quehacer municipal de las distintas obras, programas y acciones en los distintos medios de comunicación.

Funciones

- Elaborar la estrategia y el plan anual de comunicación social en coordinación con las distintas dependencias para la difusión de los proyectos, obras y acciones que implemente la Administración Pública Municipal
- Definir los lineamientos en materia de comunicación social para la difusión de los proyectos, obras y acciones de la Administración Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

- Celebrar contratos con medios de comunicación para la difusión de los proyectos, obras y acciones de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos el quehacer de la Administración Pública Municipal.
- Establecer vínculos con los/las diferentes líderes de opinión, así como líderes políticos con el fin de establecer estrategias de colaboración, haciéndoles partícipes de las líneas de actuación de la Administración Pública Municipal.
- Captar y procesar la información generada por los medios de comunicación y aquella relacionada con la función pública municipal.
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal la atención y gestión con los medios de comunicación.
- Implementar sistemas de información sintetizada para difundir en los diferentes medios de información.
- Coordinar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión, respecto del impacto del desempeño de la Administración Pública Municipal, cuando así se requiera.
- Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y funcionamiento de ésta Coordinación.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el/la Presidente/a Municipal en el marco de sus atribuciones.


6.1.1. Dirección de Prensa

Objetivo Funcional

Contribuir a difundir las obras y acciones de la Administración Pública Municipal manteniendo el vínculo permanente con los medios de comunicación, proporcionándoles las herramientas necesarias para el ejercicio de su función.

Funciones

- Establecer y determinar políticas y estrategias en materia de prensa para la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal.
- Generar documentos informativos para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

- Proponer líneas declarativas para el/la Presidente/a y los/las funcionarios/as autorizados/as para entrevistas en medios de comunicación, que permitan la difusión de la información.
- Mantener un directorio actualizado de los medios de comunicación, reporteros y reporteras de la fuente a fin de tener contacto permanente con los mismos.
- Identificar y presentar semanalmente los temas de importancia y de riesgo para la Administración Pública Municipal, a fin de ser atendidos con los medios de comunicación.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.

6.1.1.1. Departamento de Prensa

Objetivo Funcional

Generar información sobre los eventos de la Administración Pública a través de la cobertura de los mismos a fin de ser difundidos en los medios de comunicación y gestionar entrevistas con Secretarios/as o Directores/as de área, a solicitud de los/las reporteros/as o los medios de comunicación.

Funciones

- Elaborar boletines informativos, transcripciones y agendas de trabajo para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación.
- Gestionar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación o reporteros/as con Secretarios/as o Directores/as de área y hacer el acompañamiento y registro.
- Llevar el control del archivo de audios de las entrevistas del/de la Presidente/a Municipal, Secretarios/as y Directores/as de área.
- Actualizar el directorio de los medios de comunicación y reporteros/as de la fuente a fin de tener contacto permanente con los/las mismos/as.
- Realizar la cobertura de los eventos de la Administración Pública Municipal para la generación de material informativo.
- Seleccionar y proporcionar material fotográfico y de video a los medios masivos de comunicación para su difusión.
- Integrar en archivos los boletines de prensa emitidos que se generen de la cobertura de actividades de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social

CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.

6.1.1.2. Departamento de Fotografía y Video

Objetivo Funcional

Dar cobertura de las actividades de la administración municipal, gestionando entrevistas con Secretarios/as o Directores/as de área, a solicitud de los/las reporteros/as de la fuente o medios de comunicación.

Funciones

- Organizar o designar las actividades que realizarán los/las fotógrafos/as y camarógrafos/as, para la cobertura de las actividades de la administración municipal.
- Realizar la cobertura audiovisual de entrevistas y eventos asignados de la administración municipal.
- Integrar en archivos el material fotográfico y de video que se genera al día.
- Recibir y atender los requerimientos de las direcciones que integran la Coordinación relativas al levantamiento de imágenes para la producción de material gráfico y audiovisual.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.


6.1.2. Dirección de Imagen

Objetivo Funcional

Desarrollo de estrategias y diseños de las campañas institucionales que den identidad a la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Desarrollar la imagen institucional que de identidad a la Administración Pública Municipal, promoviendo y difundiendo las obras y acciones, a través de campañas institucionales y diseño de imagen.
- Producir guiones relativos a las obras y acciones del gobierno municipal a fin de ser difundidos en medios de comunicación.
- Supervisar las necesidades gráficas y audiovisuales que contribuyan a la difusión de las obras y acciones de la Administración municipal, así como de la comunicación interna de la misma.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
	CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

- Dar el visto bueno a la difusión que soliciten las distintas dependencias del Municipio de Querétaro, vigilando que cumplan con la imagen institucional y que contenga todos los lineamientos marcados por las leyes aplicables.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.

6.1.2.1. Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica

Objetivo Funcional

Definir acciones tácticas internas y externas que permitan a la Administración Pública Municipal informar a la ciudadanía de las acciones y programas que llevan a cabo las diferentes dependencias municipales, vigilando la optimización de recursos y esfuerzos.


Funciones

- Atender las solicitudes de trabajo de carácter audiovisual que recibe por parte de la Dirección de Imagen, obteniendo la información y el material para preparar y dar seguimiento a la orden solicitada para su autorización.
- Elaborar los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas solicitadas apegándose a la imagen institucional.
- Coordinar el material audiovisual autorizado de manera electrónica a fin de ser entregado al área solicitante.
- Atender en proyectos especiales a la Dirección de Imagen.
- Integrar la información generada en carpetas de trabajo, de las órdenes de trabajo y proyectos especiales para respaldar las actividades realizadas.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.

6.1.3. Dirección de Comunicación Política

Objetivo Funcional

Conocer y analizar el espectro mediático cotidiano a fin de generar elementos que permitan sustentar mensajes que fomenten la certidumbre entre la ciudadanía, que promuevan una buena información y consoliden la imagen institucional de acuerdo con los objetivos de la Administración Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

Funciones

- Elaboración diaria de análisis prospectivo y de riesgo mediáticos.
- Concretar líneas discursivas para sustentar los mensajes del/de la Presidente/a Municipal y servidores/as públicos/as.
- Elaboración de líneas discursivas y definición de mensajes a transmitir por medios convencionales, campañas institucionales y redes sociales.
- Diseñar fichas y bullet con información de planes y programas institucionales.
- Mantener eficaces relaciones públicas con periodistas y columnistas.
- Realizar evaluaciones mensuales de la presencia mediática de la autoridad municipal del/de la Presidente/a Municipal y de los mensajes propuestos a posicionarse.
- Mantener un posicionamiento en redes sociales de temas de interés institucional.
- Elaborar síntesis de prensa, monitoreo de noticieros radiofónicos y de portales informativos.
- Apoyar a servidores/as públicos/as en el manejo mediático y frente a reporteros/as.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.


6.1.3.1. Departamento de Síntesis y Monitoreo

Objetivo Funcional

Mantener informados a los/las y los funcionarios/as de la Administración Pública Municipal, de las noticias generadas por los medios de comunicación a través de la elaboración de los documentos y material de audio que permitan contribuir a la toma de decisiones.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de los siguientes productos informativos: síntesis informativa de los periódicos locales de mayor circulación y monitoreo matutino y vespertino, de los noticieros de mayor audiencia en el municipio de Querétaro, para que las/los y los funcionarios/as públicos conozcan el impacto de la difusión de las obras y acciones municipales en los medios de comunicación.
- Integrar información relativa a temas específicos de interés para la Administración Pública Municipal, proporcionando material de audio que contribuyan en la toma de decisiones.
- Integrar un archivo de consulta y respaldo de la información generada en el departamento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.

6.1.3.2. Departamento de Atención Digital, Imagen y Difusión a la Ciudadanía

Objetivo funcional

Gestionar los procedimientos necesarios para contar con información previa al trámite que realiza el/la ciudadano/a en Centro Cívico, con la finalidad de reducir tiempos en procesos administrativos, así como brindar información a través de medios electrónicos a los/las ciudadanos/as sin necesidad de desplazamiento y sin gasto de recursos financieros, humanos y tiempo así como transmitir información de acciones y programas de la Administración Pública Municipal a través de elementos de apoyo y/o canales digitales que permitan una comunicación interna y externa.

Funciones

- Generar reportes para Presidencia con la difusión de actividades y temas que se soliciten.
- Calendarizar la publicación de contenidos de redes y página web del municipio, dependencias, institutos, secretarías, etc.
- Procesar las solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de ciudadanos/as en la web y redes sociales canalizándolos para su trámite o atención en coordinación las diferentes dependencias municipales para mejorar la atención ciudadana.
- Coordinar el mantenimiento, actualización y operación de la página web del municipio y las redes sociales del municipio, así como de las diferentes cuentas institucionales de las dependencias municipales.
- Atender, planear y coordinar la difusión de las campañas del municipio a través de la página web del municipio y las redes sociales.
- Tomar en cuenta las solicitudes ciudadanas que llegan a través de las redes sociales del municipio y de las diferentes dependencias para ser canalizadas en tiempo real para su atención.

6.1.3.2.1. Área de Imagen Digital

Objetivo Funcional

Organizar el material informativo y de comunicación recibido de la Dirección de Imagen, para su difusión gráfica y electrónica al área solicitante conforme a los protocolos de imagen institucional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social

CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

Funciones

- Atender las solicitudes de trabajo que recibe por parte de la Dirección de Imagen, obteniendo la información y el material para preparar y dar seguimiento a la orden solicitada para su autorización.
- Comunicar gráficamente lo solicitado, para que el mensaje se entienda de la mejor manera posible y apegándose a la imagen institucional.
- Preparar el diseño autorizado de manera electrónica a fin de ser entregado al área solicitante.

6.1.3.2.2. Área de Redes Sociales


Funciones

- Revisar y programar publicaciones, convocatorias, información y todo aquello que vaya a la web del municipio de las dependencias, institutos, secretarías, etc.
- Cubrir actividades de la Administración Pública Municipal para hacer difusión en redes sociales y web de los trabajos que se realizan.
- Generar contenidos audiovisuales y publicar información institucional, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las actividades de la Administración Pública Municipal, a través de las redes sociales como una herramienta de difusión.
- Diseñar e implementar estrategias de marketing digital a fin de ampliar el número de ciudadanos/as como público cautivo.
- Verificar el contenido que se publica en las redes sociales a fin de monitorear las tendencias de información y mantener actualizado a las/los funcionarios/as públicos municipales.
- Administrar la información publicada en los portales institucionales, actualizando e insertando contenidos dinámicos y estáticos dirigidos a la ciudadanía.

6.1.4 Dirección de Gestión, Control y Vinculación

Objetivo Funcional

Integrar la información de las obras, programas y/o acciones de las distintas dependencias con la finalidad de elaborar el cronograma del plan anual de campañas institucionales y solicitar a los distintos medios de comunicación autorizados por el/la Coordinador/a General de Comunicación Social su difusión bajo los lineamientos establecidos, así como atender las Relaciones Públicas conforme a lo solicitado por el/la Titular de la Coordinación General

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Coordinación General de Comunicación Social		
CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

de Comunicación Social y contribuir en el seguimiento de las denuncias ciudadanas realizadas en los distintos medios.

Funciones

- Verificar con el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Control que se lleven a cabo las solicitudes de inserciones y transmisiones de los distintos medios de comunicación para difusión de las campañas institucionales autorizadas por el Titular de la Coordinación General de Comunicación
- Comunicar por indicaciones del/de la Titular de la Coordinación General de Comunicación al/a la Jefe/a de Departamento de Gestión y Control y Enlace de Comunicación la contratación de controles remotos de medios de comunicación para la difusión de obras, programas y/o acciones hacía la ciudadanía.
- Coordinar las Relaciones Públicas y logística de los diversos eventos con los medios de comunicación conforme a los lineamientos que establezca el Titular de la Coordinación General de Comunicación
- Garantizar que todas las Denuncias Ciudadanas que se realizan a través de los medios de comunicación sean reportadas en el Sistema Smacs (que para tal fin exista) y comunicar a los medios cuando dichas denuncias hayan sido atendidas, así como formular un reporte mensual de las mismas para conocimiento del/de la Titular.
- Verificar conjuntamente con el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Control la integración de la información y de los testigos requeridos por las auditorias correspondientes al concepto de difusión de medios tradicionales y alternos.
- Elaborar y entregar trimestralmente el avance de los indicadores de la MIR correspondientes a esta Dirección.
- Revisar la información con el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Control en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y subir a la Plataforma Nacional de Transparencia trimestralmente las fracciones que le competen a esta Dirección.
- Atender y otorgar respuesta conjuntamente con el el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Control a las solicitudes de la ciudadanía con respecto de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Revisar y elaborar conjuntamente con el el/la Jefe/a de Departamento de Gestión y Control los reportes que deberán ser autorizados por el Titular de la Coordinación General de Comunicación, de acuerdo a la Ley General De Comunicación Social
- Las demás funciones que le sean asignadas por su superior/a jerárquico/a en el marco de sus atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social

CÓDIGO:	MN-120000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-01-20

6.1.4.1. Departamento de Gestión y Control

Objetivo Funcional

Contribuir a la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal a través de la solicitud de inserciones o transmisiones en los distintos medios de comunicación, verificando que los recursos económicos en el rubro de difusión se apliquen bajo los lineamientos establecidos y elaborar los diferentes reportes que sean requeridos en este Departamento.

Funciones

- Recabar la documentación correspondiente para la celebración de contratos y convenios de medios de comunicación y proveedores/as.
- Coordinar con el/la Enlace de información la elaboración de las órdenes de publicación y transmisión de la difusión de las campañas institucionales autorizadas por el/la Director/a de Gestión, Control y Vinculación
- Mantener de manera periódica, los saldos vigentes de los distintos medios contratados para la difusión de obras y/o acciones.
- Actuar como enlace para la integración de documentos relacionados con la solicitud de Auditorías Internas o externas, referentes a la contratación de los distintos medios de comunicación tradicionales y/o alternos.
- Operar como enlace del Sistema Infomex integrando la información solicitada por la ciudadanía y una vez autorizado por el/la Director/a de Gestión, Control y Vinculación y subirla a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Integrar la información de la erogación realizada por concepto de difusión de las campañas institucionales y subirla a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los entregables solicitados por la Ley General de Comunicación Social.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores/as jerárquicos/as en el marco de sus atribuciones.



POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

QUERÉTARO
MUNICIPIO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**PÓLITICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

FEBRERO 2020



Índice

	Página
I. Antecedentes.	3
II. Ámbito de aplicación.	4
III. Glosario.	5
IV. Planeación y programación de adquisiciones.	7
V. Catálogo de Artículos.	9
VI. Padrón de proveedores.	10
VII. Requisición de bienes y servicios.	11
VIII. Adjudicación directa por monto.	15
IX. De los procedimientos de invitación restringida y licitación pública nacional.	17
X. Del procedimiento de adjudicación directa por excepción.	20
XI. Del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.	21
XII. De la contratación.	22
XIII. Garantías.	26
XIV. Trámite de pago.	28
XV. Conformación de expedientes administrativos.	31
XVI. Lineamientos para la recepción de requisiciones y para la elaboración de vales de entrada, para el departamento de adquisiciones de bienes de consumo vehicular.	33
XVII. De los reportes.	34
XVIII. Marco normativo.	35



I. ANTECEDENTES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los recursos económicos de que disponga cualquiera de las esferas de gobierno, se administrarán bajo los principios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, a fin de asegurar las mejores condiciones para el Estado.

En ese sentido, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se constituye como el instrumento jurídico, a nivel Estatal, encargado de regular todos aquellos actos que se celebran en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios que no impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o servicios de administración financiera y tributaria. Dicho ordenamiento, regula el actuar de los Comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios establecidos cada uno de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas.

En términos de lo señalado por el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como de las facultades reglamentarias conferidas a los Ayuntamientos por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 17 de enero de 2017, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Es así que, derivado de la aprobación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, así como por disposición de su artículo 3, que resulta necesario emitir los lineamientos que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley de Adquisiciones y dicho Reglamento se lleven a cabo bajo los principios establecidos en el artículo 134 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además, las presentes políticas son el medio adecuado para auxiliar en la aplicación de dichos instrumentos normativos a nivel organizacional y administrativo, a efecto de coadyuvar en la eficiente aplicación de recursos humanos, técnicos y financieros de que dispone la Secretaría de Administración y en específico la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos tendrán como ámbito de aplicación todos aquellos actos derivados de la Adquisición, Enajenación, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios que lleven a cabo las áreas requirentes a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios adscrita a la Secretaría de Administración.



III. GLOSARIO

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.

Acta de entrega - recepción: Documento mediante el cual consta la entrega total o parcial de bienes o prestación de servicios, elaborada por el área requirente y signada por el servidor público que recibe dicho bien o servicio y proveedor.

Anexo Técnico: Documento emitido por el área usuaria que establece las especificaciones de los bienes y/o servicios que requiere.

Área Requirente: Unidad administrativa que solicita cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicio.

Administrador/a del Contrato: Funcionaria/o designado para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y/o orden de compra correspondiente.

Bases: El documento expedido por la convocante, donde se establece la información específica sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, arrendamiento, enajenación o contratación de servicios a través de concursos o licitaciones públicas.

Bienes Inmuebles: Bienes inmuebles propiedad municipal señalados en el Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

Bienes Muebles: Bienes muebles propiedad municipal señalados en el Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

Catálogo de artículos: Instrumento que contiene listado de bienes y servicios susceptibles a contratar, así como su valor en el mercado.

Comité: Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y entidades paramunicipales.

Contrato: Instrumento Jurídico suscrito en entre el Municipio de Querétaro y Proveedores, a través del cual se formalizan las adjudicaciones.

Cotización: Documento que contiene precios, condiciones, tiempos de entrega y vigencia, presentado por cada proveedor o prestador de servicios respecto de los bienes o servicios solicitados por el Municipio de acuerdo a las características y especificaciones contenidas en la requisición respectiva.

Convocatoria: Documento emitido por la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, que se utiliza para la difusión de los procesos de Invitación Restringida o Licitación Pública Nacional.

Cuadro comparativo: Documento en el que se concentran las cotizaciones presentadas dentro de un mismo procedimiento para su evaluación.

Dictamen técnico: Informe donde el área requirente emite su evaluación sobre el cumplimiento de los aspectos técnicos solicitados en la requisición y anexo técnico.

Dirección: Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, o su equivalente en las



entidades paramunicipales.

Fallo: Determinación del Comité mediante el que se resuelve la selección del proveedor o prestador del servicio y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo.

Ley: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Montos de actuación: Rango económico dentro del cual se estará en capacidad de contratar mediante procedimientos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, de conformidad a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones.

Municipio: Municipio de Querétaro.

Orden de compra: Documento que contiene el pedimento formal del bien o servicio al proveedor o prestador de servicios.

Orden de pago: Documento que emiten los enlaces administrativos de las áreas requirentes, mediante el cual se solicita a la Secretaría de Finanzas la liberación del pago al proveedor.

Padrón de Proveedores: Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o prestar servicios al Municipio de Querétaro.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Precio no aceptable: Aquel que resulte superior en un 10% respecto al promedio de las ofertas presentadas, incluyendo el previo de la requisición, en caso de resultar solvente una sola propuesta, esta se promediará con el precio de la requisición.

Precio no conveniente: Es aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en la Licitación, y a este se le resta el 40%.

Proveedor: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por la normatividad aplicable.

Reglamento: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

Secretaría: Secretaría de Administración.

SIM: Sistema de Información Municipal.

Vale de entrada: Documento que emite el área requirente y receptora de los bienes y/o servicios como comprobante de recibirlos a su entera satisfacción.



IV. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ADQUISICIONES.

Planeación específica.

Conforme a lo establecido en el artículo 4 Fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y 15 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro y para efectos de consolidación, las dependencias deberán realizar obligatoriamente lo siguiente:

- Hacer la planeación y programación de sus contrataciones de manera objetiva atendiendo a las necesidades reales del Municipio de Querétaro, con una visión integral que permita al Municipio obtener las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad según sea el caso.
- Durante el último bimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios para la operación del año siguiente, con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y su correspondiente Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en los términos que la Dirección señale.
- Planear y programar sus contrataciones, alineadas a los ejes rectores y líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo.
- Enviar a la Dirección, en el mes de diciembre de cada año, su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios debidamente firmado por los titulares de las dependencias municipales, debiendo apegarse a los criterios y plazos que para tal efecto emita la Dirección.

La Dirección comunicará a las dependencias, los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios a efecto de que las áreas requirentes calendaricen sus presupuestos de adquisiciones.

A más tardar el 31 de enero de cada año, la Dirección presentará el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para hacerlo del conocimiento del Comité de Adquisiciones, y posteriormente remitirlo al H. Ayuntamiento para su autorización.

La Dirección, difundirá los montos de actuación y el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal.

Conforme al calendario mensual para la recepción de requisiciones, las áreas requirentes deberán programar sus adquisiciones considerando los siguientes plazos, contabilizados a partir de que la documentación esté completa y correcta:

- Licitación Pública Nacional: De 30 a 45 días naturales
- Invitación Restringida: De 15 a 30 días naturales
- Adjudicación Directa: De 15 a 30 días naturales

La Dirección:

- Realizará en forma mensual la consolidación de las adquisiciones de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello determinará la procedencia del tipo de adjudicación a aplicar.



- En el caso de las adquisiciones que no sean 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.
- Una vez concluido el plazo de recepción de requisiciones, se realizará el procedimiento de consolidación para su distribución entre las áreas que integran la Dirección y éstas inicien los procedimientos de adjudicación correspondiente.

La Dirección, podrá de manera enunciativa más no limitativa, consolidar anualmente la adquisición de los siguientes bienes o servicios:

- Materiales, útiles y equipos menores de oficina.
- Material de limpieza.
- Productos alimenticios para personas.
- Material eléctrico y electrónico.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- Equipo de cómputo.
- Mobiliario y equipo.
- Papelería.
- Entre otros.

Las áreas denominadas como rectoras deberán validar mediante visto bueno con nombre y firma del Director del área en el anexo técnico y/o requisición, las compras referentes a:

- Dirección de Sistemas de Información.
Adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- Dirección de Transporte
Adquisición del Parque Vehicular.
Combustibles, lubricantes y aditivos.
Servicios de mantenimiento vehicular.
- Coordinación General de Comunicación Social.
Imagen corporativa, comunicación y difusión.

Las áreas denominadas concentradoras serán responsables por la consolidación y adquisición de los bienes y servicios siguientes:

- Coordinación de Apoyo Administrativo: Servicios Básicos (energía eléctrica, telefonía convencional y móvil, servicio de acceso a internet y papelería).
- Dirección de Administración Patrimonial: Suministro de tintas y tóneres, servicio de fotocopiado, seguridad privada, agua para consumo humano y servicios de mantenimiento que le compete.



V. CATÁLOGO DE ARTÍCULOS.

La Dirección es la responsable de administrar el catálogo de artículos, servicios y cotizaciones, a través del área que para ello designe sobre la base del sistema armonizado de Contabilidad Gubernamental. Catálogo sobre el cual se generan las requisiciones.

Las áreas usuarias podrán solicitar a la Dirección la modificación de artículos o bien, el alta de nuevos artículos, siempre y cuando estos no se encuentren registrados en el Catálogo, respetando la estructura armonizada de las familias de bienes y servicios, sustentando a través de la solicitud del movimiento, la cual deberá cumplir con los siguientes elementos:

- Solicitud de alta o modificación previamente requisitada, en donde se describa detalladamente, todas las especificaciones técnicas del artículo a registrar o modificar. Es responsabilidad del área requirente, indicar la descripción de los bienes o servicios correcta. Esta deberá ser genérica y se abstendrán de utilizar especificaciones que lo asocien a marcas específicas. Así como indicar el Clasificador por Objeto de Gasto (COG) correcto, para cada artículo que se solicite el alta o modificación, con la finalidad de evitar discrepancias con el área financiera que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes.
- Una cotización actualizada como precio de referencia, emitida por un proveedor vigente en el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro. Es responsabilidad de la Dirección, buscar con el sustento de 3 cotizaciones y el formato de "precio promedio", para cada solicitud recibida. Por lo que la Dirección, deberá obtener 2 cotizaciones adicionales con los proveedores vigentes en el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro. En el caso de no obtener cotizaciones adicionales, es responsabilidad de la Dirección notificar al área requirente, así como contar con el sustento de la negativa.

La Dirección, tiene la responsabilidad de atender y dar respuesta a las solicitudes de alta/modificación de artículos, en un lapso máximo de 7 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud y cotización correspondiente. En el caso de que exista algún cuestionamiento relativo a la descripción del artículo, es responsabilidad de la Dirección, solicitar al área requirente, la información adicional que se necesite para proceder con el alta o la modificación del artículo.

La Dirección deberá informar al área requirente, que la solicitud de alta/modificación, fue atendida por medio del Sistema de Información Municipal SIM, y en caso del rechazo, deberá indicar el motivo del mismo.

V.1. Del Trámite administrativo de recepción de solicitudes de alta/ modificación de artículos en el Catálogo de Artículos

Relativo a la fecha de recepción de solicitudes de alta/modificación de artículos, se tomará como base el calendario establecido de recepción de Requisiciones, de lunes a viernes, en un horario de 8:30 a 15:00 hrs. Por lo que en caso de que el área requirente, entregue la solicitud de alta o modificación, fuera del horario antes mencionado, dicha documentación, será recibida al siguiente día hábil.

No se recibirán solicitudes de alta o modificación de artículos, 5 días hábiles previos ni durante las fechas de recepción de Requisiciones programadas en el calendario anual, así como en los 2 días hábiles subsecuentes a las mismas. Por lo que es responsabilidad del área requirente, entregar en tiempo y forma a la Dirección, todas las solicitudes de alta o modificación de artículos, con la finalidad de evitar contratiempos en los procesos subsecuentes.



VI. PADRÓN DE PROVEEDORES.

Toda aquella persona física o moral interesada en participar en los procesos de adjudicación del Municipio en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, deberá registrarse en el Padrón de Proveedores del ejercicio fiscal en curso, para tal efecto, los interesados deberán satisfacer todos los requisitos de la convocatoria que se encuentre vigente en el año que corresponda, la cual será expedida por la Dirección.

El Registro en el Padrón de Proveedores se realizará vía electrónica, de conformidad con los procedimientos internos, mediante la utilización de la plataforma que para tal efecto se encuentre vigente en el Municipio, lo anterior con el fin de sistematizar el procedimiento de inscripción de proveedores.

Los Proveedores que realicen una sola operación de venta con el Municipio, dentro del año fiscal en curso, podrán hacerlo realizando su registro vía electrónica, llenando los datos solicitados en línea y anexando para tal efecto acta constitutiva (en su caso), poder notarial del representante legal (en su caso), identificación oficial vigente del representante legal, constancia de situación fiscal emitida por el SAT y realizar el pago de los derechos que establezca la tarifa respectiva. En caso de realizar una segunda operación de venta, deberá cumplir con el procedimiento completo de inscripción al Padrón de Proveedores reuniendo todos los requisitos de la convocatoria vigente en el año. La vigencia del registro al Padrón de Proveedores será al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, a excepción de los que realicen su registro para una sola operación.

Las áreas requirentes serán responsables de evaluar al proveedor respecto al cumplimiento del contrato, en cuanto a tiempo y condiciones de entrega, así como la calidad de los bienes y servicios. La Dirección será la responsable de evaluar al proveedor respecto al proceso de adjudicación.



VII. REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Las áreas requirentes deberán solicitar la adquisición de bienes y servicios conforme a la planeación y programación descrita en los presentes lineamientos, siendo su responsabilidad la falta de planeación y la omisión de considerar bienes o servicios en su programación de adquisiciones, por lo que, serán responsables de las solicitudes de adquisiciones contenidas en sus requisiciones.

Toda solicitud de adquisición de bienes y servicios deberá efectuarse por medio del formato de requisición y anexo técnico para bienes o servicios que corresponda, siendo responsabilidad de las áreas usuarias la elaboración de dichos documentos de manera clara, completa, describiendo detalladamente los bienes y/o servicios solicitados y conforme a los formatos establecidos por la Dirección, además, según sea el caso, deberá considerarse también los siguientes documentos:

- Diseño gráfico en archivo digital e impreso con el Vo. Bo. de la Coordinación General de Comunicación Social, solo para el caso de requisiciones relacionadas con la imagen, difusión y comunicación.
- Visto bueno del área rectora o concentradora.
- Oficio de justificación de adjudicación directa por excepción, con los documentos enumerados dentro del apartado de Adjudicación Directa por Excepción
- Oficio de validación técnica de especificaciones emitido por el área rectora.
- Investigación de mercado, en su caso.
- Diseño Gráfico aprobado.
- Oficio con las consideraciones que se estimen pertinentes.
- Para la adjudicación de bienes especializados, el titular del área requirente podrá proponer la relación de los proveedores a ser considerados, sustentándolo con su Investigación de Mercado. La Dirección se reserva el derecho de realizar invitaciones adicionales a fin de propiciar la libre competencia.

Para el caso de las adquisiciones de bienes muebles usados, las áreas requirentes deberán acompañar a la requisición, el estudio costo beneficio donde se justifique la procedencia de la adjudicación, mismo que deberá contener lo siguiente:

- Características físicas y técnicas del bien usado que se pretende adquirir, mediante el formato de anexo técnico.
- Investigación de Mercado acompañado de las cotizaciones correspondientes en la que se compare el bien usado con un bien nuevo con características similares y equivalentes y de donde se desprenda que la diferencia entre un precio y otro no exceda del 50%.
- Resultado del avalúo en el que se indique el valor monetario y el tiempo estimado de vida útil.

En el caso de arrendamiento de bienes muebles con opción a compra, con el objeto de determinar la conveniencia de la adquisición, las áreas requirentes realizarán los estudios de factibilidad necesarios y deberán contar con el visto bueno de las entidades rectoras que correspondan, ya sea la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, la Dirección de Transportes y/o la Dirección de Sistemas de Información. Dicho estudio de factibilidad deberá atender los siguientes criterios:

- a) Técnico-operativos.- El cual debe contener un análisis de los factores que condicionan el proyecto desde el plano técnico y operativo.
- b) Legales.- El que debe determinar la viabilidad desde el punto de vista normativo, estableciendo si es posible y en qué medida aplicar ciertas tecnologías, equipamiento, instrumentos, señalando en los casos aplicables los procedimientos o procesos a seguir,



- c) Económicos-financieros.- Que debe determinar si es viable el proyecto desde el plano económico considerando la relación costo/beneficio, la posible inversión inicial, la capacidad de recuperación de la inversión, así como un análisis o estimación de un posible presupuesto.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición signada por los servidores públicos competentes de las áreas requirentes, u oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario de Finanzas.

En el caso de proyectos complejos o productos especializados, el área requirente deberá presentar a la Dirección los anexos técnicos para revisión y validación, previamente al ingreso de las requisiciones.

Para el caso de bienes que requieran garantía del fabricante, las áreas requirentes deberán especificar su alcance y duración en los anexos técnicos, estableciendo que los concursantes y/o proveedores deban hacer referencia a la misma en sus propuestas técnicas y/o cotizaciones.

Cuando el área requirente considere que por la naturaleza de los bienes y/o servicios, se requieren pólizas de responsabilidad civil, independientemente de la garantía de cumplimiento de contrato, deberá señalarlo y justificarlo dentro de sus requerimientos, a efecto de que se haga del conocimiento de los licitantes e invitados.

VII.1. De la recepción de requisiciones.

Es responsabilidad de las áreas requirentes ingresar sus requisiciones dentro de los plazos establecidos en el calendario mensual de recepción de requisiciones y de conformidad con el PAAAS, así como de observar los criterios de consolidación, los plazos de los procesos de adjudicación, entre otros, ello a efecto de evitar la obstaculización de aplicación de la consolidación de las adquisiciones, las actividades relativas a los procedimientos de compra.

De igual manera, es responsabilidad de dichas áreas que, sus solicitudes de compra respecto de un mismo producto, servicio o uso, sean consideradas de manera integrada a fin de que el importe total de las mismas no sea fraccionado.

El importe mínimo para la atención de requisiciones es de \$500.00 M.N. (Quinientos pesos 00/100 M.N).

Las requisiciones y anexos técnicos deberán ser firmados por los funcionarios establecidos en los presentes lineamientos, así mismo el área requirente deberá indicar en la requisición la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando el nombre de los mismos e indicando si son federales o municipales.

Las áreas requirentes deberán presentar ante la Dirección, con periodicidad anual en el mes de enero, el "formato de registro de firmas autorizadas" para los documentos relativos a los trámites de adquisiciones y lo deberán actualizar cada vez que existan movimientos de los titulares responsables de las firmas.

La recepción de requisiciones se llevará conforme al calendario mensual para la recepción de requisiciones vigente en un horario de 9:00 a 14:00 horas

Los anexos técnicos y/o requisiciones que presenten inconsistencias o estén incompletos serán devueltos al área requirente y notificados por correo electrónico. La requisición correspondiente quedará en el SIM en estatus de rechazada, para que el área realice los cambios correspondientes en un plazo máximo de 48 horas; transcurrido este plazo sin recibir la corrección de dichos documentos, se procederá a la cancelación de la requisición en el SIM y el recurso será liberado.



Las requisiciones que ingresen fuera de las fechas del calendario mensual de recepción, se recibirán con estatus de extemporáneas, por lo que su atención será en la siguiente fecha de dicho calendario, para tal efecto, el área requirente deberá hacer la solicitud de ingreso mediante oficio firmado por el Director o Secretario de la Dependencia.

Las requisiciones urgentes e intempestivas deberán estar plenamente justificadas y sustentadas mediante oficio firmado por el Director o Secretario de la Dependencia, a fin de que la Dirección pueda iniciar con el procedimiento de adquisición correspondiente.

En el caso de requisiciones relacionadas a los eventos establecidos por la administración pública hacia la ciudadanía (festival de la juventud, festival Santiago de Querétaro, festival de comunidades extranjeras, carrera nocturna, fiestas patrias, fiestas navideñas, etc.), así como los dirigidos a los trabajadores del municipio (día de reyes, día del niño, día de la madre, día del padre, comida del sindicato, etc.), deberán ingresarse junto con la documentación correspondiente, por lo menos con 30 días hábiles antes de la realización del evento.

El trámite de aquellas requisiciones incluidas en concursos y licitaciones que hayan sido declaradas desiertas, se repondrá en cuanto el Departamento de Concursos y Licitaciones emita las nuevas requisiciones y las turne al Departamento correspondiente, las cuales deberán ser de un importe mínimo de \$500.00 M.N. (quinientos pesos 00/100 M.N), en el supuesto que no rebasen el monto mencionado, las requisiciones serán devueltas al área usuaria.

Es responsabilidad de las áreas requirentes realizar la correcta asignación de las claves presupuestales para cada una de sus requisiciones generadas, a efecto de evitar discrepancias con el área financiera que impliquen contratiempos en los procesos subsecuentes. En caso de darse estas discrepancias, serán las mismas áreas requirentes las responsables de realizar los trámites necesarios para su corrección.

Para fines de trámite de pago, en las adquisiciones bianuales o trianuales, las áreas requirentes serán responsables de presentar la requisición en cada ejercicio fiscal que corresponda.

VII.2. Investigación de mercado.

Se realizará Investigación de Mercado cuando las áreas requirentes propongan a los proveedores a invitar o bien, se trate de bienes o productos especializados de los que no se tenga antecedentes de compra.

La Investigación de Mercado puede tener uno o varios de los siguientes propósitos:

- Verificar la existencia de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida.
- Verificar e identificar la existencia de oferentes potenciales, sean nacionales o internacionales.
- Conocer el precio de los bienes y servicios al momento de la investigación.
- Sustentar las solicitudes del alta de artículos en el SIM.
- Determinar la suficiencia presupuestaria con la que área requirente necesita contar para generar la requisición correspondiente.
- Adecuar las especificaciones técnicas o condiciones de contratación de los bienes o servicios.
- Sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida.
- Acreditar la aceptabilidad de un precio bajo el cual se adquirirá un bien o servicio especializado.
- Acreditar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables.



- Determinar el procedimiento de Concurso y/o Adjudicación y su carácter nacional o internacional.

Los responsables de elaborar la Investigación de Mercado serán:

- El área requirente, en el caso de bienes o servicios especializados, o cuando la primera proponga los proveedores a invitar.
- La Dirección, en el caso de bienes y servicios de carácter general o recurrente.

La Dirección podrá realizar las verificaciones de las Investigaciones de Mercado realizadas por las áreas requirentes, cuando lo juzgue pertinente y en su caso, complementarlas o solicitar su revisión.

Las cotizaciones que sustenten las investigaciones de mercado deberán de observar los requisitos establecidos para tal efecto, que se encuentran en el apartado correspondiente del presente documento.

Las cotizaciones e información obtenida como resultado de la investigación, deberán garantizar que fueron obtenidas bajo las mismas características y condiciones de compra, para todas las fuentes de la investigación.

Las fuentes de la información deben ser por lo menos 2 de las siguientes:

- La información que se encuentre disponible en el Municipio (histórica- contratos), con una antigüedad máxima de 12 meses.
- La obtenida en cámara, organismos, agrupaciones, distribuidores, comercializadoras del ramo o proveedores especializados.
- La disponible en el Sistema Compras Gubernamentales.
- Disponible en Internet u otro medio electrónico susceptible de verificación.

La Investigación de Mercado deberá contener al menos lo siguiente:

- Fundamento legal
- Antecedentes
- Propósito de la compra
- Descripción técnica de lo que se pretende adquirir (Anexo Técnico),
- Datos de proveedores identificados (Razón Social o fiscal)
- Datos de proveedores contactados (Razón social o fiscal, correo electrónico, teléfono a 10 dígitos)
- Fuentes de información
- Información obtenida
- Conclusiones

Documentación que soporte y de validez a la Investigación.

- Cuadro Comparativo de los precios obtenidos, por lo menos 3 proveedores.
- Precio promedio.
- Contar con firmas de elaboración y de revisión, conforme al anexo de Firmas de Documentación para Adquisiciones.
- Cotizaciones

La documentación resultado de la investigación formará parte del expediente de compra, tanto de la Dirección como del área requirente.



VIII. ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.

Para efecto de adjudicación en el procedimiento de compra directa, y de acuerdo al **UMA (unidad de medida y actualización)**, de conformidad con el monto económico de las requisiciones se soliciten cotizaciones conforme a los montos siguientes; a reserva del porcentaje de incremento del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que relacione al año en curso.

20 UMAS	1 COTIZACIÓN
40 UMAS	2 COTIZACIONES
40 UMAS hasta el tope establecido por el Estado	3 COTIZACIONES

Las cotizaciones deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Presentada en hoja membretada con la razón social y/o comercial, RFC y el domicilio del oferente.
- Contener la fecha de cotización.
- Dirigida a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios o al Municipio de Querétaro.
- Contener la descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda.
- Especificar la Marca ofrecida.
- Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional.
- Especificar si el precio incluye IVA.
- La vigencia de la cotización de por lo menos de 45 días.
- Indicar el tiempo de entrega.
- Condiciones adicionales del proveedor para entregar el bien o prestar el servicio. Lugar, empaque, embalaje, entrega en sus instalaciones o las del área requirente, etc.
- Nombre y firma de quien cotiza.
- Ser legible.
- En caso de que el proveedor cuente con sucursales deberá especificarlo en la cotización.
- Presentar la cotización original o en formato PDF a color.

Se podrá adjudicar con una sola cotización en casos de requerimientos catalogados como urgentes, cuando después de 48 horas no se haya recibido respuesta de otros proveedores, siempre y cuando se cuente con evidencia de que se les envió la solicitud de cotización y, en su caso, confirmación de lectura del correo de tal solicitud. En requerimientos normales aplicará este criterio pasados 4 días naturales.

Para las adquisiciones de bienes o servicios especializados, el área requirente será la responsable de la elaboración del dictamen técnico. En caso de cualquier observación respecto del dictamen técnico, el área requirente, dentro de las 24 horas posteriores a que se haga de su conocimiento, deberá solventar dicha observación, remitiendo el dictamen técnico en los términos que le sea solicitado.

En el caso de insuficiencias presupuestales, serán las áreas requirentes las responsables de determinar los ajustes a aplicar en un máximo de 48 horas una vez notificada la insuficiencia, en caso contrario, se procederá a la devolución de la requisición correspondiente.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adjudicación Directa una vez notificada la orden de compra, entregar la requisición y su anexo técnico a la Coordinación de Normatividad de



Licitaciones y Contratos, para la elaboración del contrato con base en los criterios de monto establecidos.

Es responsabilidad del analista de Compras integrar y foliar la Información que conformará el expediente, así como obtener y conservar una copia digital de la misma conforme al contenido descrito en el apartado de Expedientes de este documento.

Las órdenes de compra deberán contener lo siguiente:

Folio, Fecha de elaboración, Requisición a la que corresponde, Concurso al que corresponde, Nombre del proveedor, Descripción y cantidad de los artículos solicitados, Importe en número y letra, antes de impuestos, impuestos y total.

- Tiempo de entrega, Fecha y lugar de entrega.
- Condiciones de entrega, (producto armado en nuestras instalaciones, probado en nuestras instalaciones, forma y medio de empaque, forma o medio de embalaje o estiba, libre puesto en las instalaciones de la requirente, libre a bordo —LAB—, etc.)
- Condiciones de pago.

Será responsabilidad del Analista de Compras la notificación de la orden de compra al proveedor adjudicado y al área requirente que corresponda. En el caso de las adjudicaciones directas, los efectos legales de la adjudicación correrán a partir de la confirmación de recepción de la orden de compra por parte del proveedor.

En adjudicaciones directas con montos inferiores a los estipulados para la formalización del contrato, la orden de compra fungirá como el documento base de las condiciones de compra, misma que contendrá los términos bajo los que se regulará la contratación, y el proveedor adjudicado se obligará al cumplimiento de lo estipulado en la misma. La orden de compra será firmada por los funcionarios públicos facultados conforme al anexo de Firmas Autorizadas que debe presentar el área requirente al inicio de cada ejercicio fiscal.



IX. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Será responsabilidad del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, la elaboración de las Convocatorias para los procedimientos de adjudicación a través de concursos por las modalidades de invitación restringida o licitación pública nacional.

Es responsabilidad de la Dirección de Adquisición y/o Jefe del Departamento de Concursos y Licitaciones, gestionar y coordinar la publicación de las convocatorias a Licitaciones Públicas Nacionales.

Para el caso de los concursos por Licitación Pública para la adquisición de servicios o bienes especializados, el titular del área requirente podrá acompañar a la requisición y anexo técnico correspondiente, la investigación de mercado que deberá incluir el soporte documental que acredite los proveedores incluidos en la misma.

Para el caso de los concursos por invitación restringida para la adquisición de servicios o bienes especializados, el Titular del área requirente podrá acompañar a la requisición y anexo técnico correspondiente, la investigación de mercado. La Dirección emitirá las invitaciones que estime pertinentes a fin de propiciar la libre competencia. En la investigación de mercado el área requirente deberá incluir el soporte documental que acredite la selección de los proveedores incluidos en la misma.

La atención y seguimiento de la recepción de las preguntas enviadas por los concursantes, son responsabilidad del especialista responsable de la elaboración del anexo técnico del área requirente y del área rectora —en su caso—, por lo que deberán enviar las respuestas correspondientes al analista de concursos en tiempo y forma a fin de proceder al acto de Junta de Aclaraciones.

En el acto de Junta de aclaraciones será obligatoria la asistencia del especialista responsable de la elaboración del anexo técnico del área requirente y del área rectora a fin de que responda las preguntas de los proveedores asistentes. En caso de no asistir, se hará del conocimiento de manera oficial al Titular de la Dependencia correspondiente.

En el mes de enero de cada año o cuando sea necesario, los Secretarios de cada Dependencia o su equivalente, deberán nombrar a su suplente que fungirá como su representante para acudir a todos los eventos relacionados en el Comité, el cual tiene la obligación de asistir a todos los actos en carácter de Vocal del Comité; dicho suplente debe ocupar cargo mínimo de Jefe de Departamento o su equivalente.

Las aclaraciones deben ser contestadas en forma separada por concursante, sin importar que las preguntas presentadas se repitan.

Es responsabilidad del Comité, verificar que las propuestas ofertadas sean solventes, cumpliendo con los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos exigidos. Al respecto, se deberá considerar que los requisitos cuyo incumplimiento no afecta la solvencia de las proposiciones son:

- El proponer un plazo de entrega menor al solicitado, en cuyo caso, de resultar adjudicado y de convenir a la requirente 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 alguna o algunas hojas de 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 documentación presentada.
- El entregar documentación original que acredite la personalidad jurídica del concursante o licitante, fuera del sobre.
- Cualquier otro que a juicio del Comité no tenga por objeto afectar la solvencia de la proposición presentada, debiendo el Comité justificar su determinación.

Para la evaluación de las proposiciones, las áreas requirentes deberán utilizar el criterio indicado en las bases del concurso.

Cuando las áreas requirentes soliciten obtener bienes o servicios donde sea relevante considerar las capacidades y experiencia del equipo humano, así como de los propios concursantes particularmente en bienes y servicios que conlleven el uso de características de alta especialidad técnica o de innovación tecnológica, preferentemente se podrá utilizar el criterio de evaluación de puntos y porcentajes o de costo beneficio, apegándose a los criterios normativos emitidos por la Federación.

Es responsabilidad de las áreas requirentes y rectoras la emisión de los dictámenes técnicos necesarios para poder continuar con los actos del procedimiento de adjudicación de los bienes y/o servicios solicitados. Los dictámenes técnicos deberán presentarse en el formato autorizado y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Número y nombre de concurso.
2. Fecha de emisión.
3. Nombre de la dependencia que actúa como área requirente.
4. Número de requisición.
5. Número de partidas.
6. Descripción de los bienes o servicios conforme al número de partida que le corresponda.
7. Nombre de los concursantes.
8. Especificar por concursante en la partida correspondiente si "cumple", "no cumple" o "no cotiza".
9. Motivar debidamente las causales del incumplimiento describiendo claramente las diferencias entre las características y especificaciones de lo solicitado en el anexo técnico respecto de lo ofertado en las propuestas de los concursantes.
10. Firma del funcionario facultado, conforme al Anexo de Firmas Autorizadas.

Las áreas requirentes deberán entregar los dictámenes técnicos el día y hora establecidos en el acta de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura técnica para su revisión, a fin de continuar con el procedimiento de adjudicación. En caso contrario, el Comité podrá diferir el acto de apertura de propuestas económicas o en su caso, retirar las requisiciones del concurso sin responsabilidad para la Dirección.

La veracidad de la información presentada al Comité en los dictámenes técnicos, es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas económicas 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, por lo que de presentarse en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos no podrán corregirse.



Se podrá considerar que el precio no es aceptable, cuando el precio ofertado sea notoriamente superior del precio ofertado en el mercado.

Cuando de la revisión a las tablas comparativas se advierta que existe incongruencia entre el precio de algún concursante con referencia a los demás precios ofertados y el precio de la requisición, el Comité podrá optar el no considerar dicho precio dentro de las tablas comparativas para su evaluación; circunstancia que deberá quedar asentada en el Acta de Fallo respectiva.

La incongruencia a que se refiere el párrafo anterior, procederá únicamente cuando el precio ofertado sea notoriamente inferior a más de un 200% con referencia a los demás precios ofertados y/o al precio señalado en la requisición.

Si el presupuesto asignado al procedimiento es insuficiente por las proposiciones presentadas, previa verificación de que los precios de las proposiciones son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado, se podrá —mediante oficio—:

- Presentar suficiencia presupuestal.
- Efectuar reducciones en las cantidades de los bienes ofertados
- Declarar desierta una o más partidas o en su caso, una requisición.

Las áreas requirentes están obligadas a asistir al acto de revisión de fallo a efecto de determinar la procedencia de la(s) adjudicaciones resultantes del cuadro comparativo.

A través de la copia del acta de fallo, las áreas requirentes se darán por notificadas de la adjudicación de los bienes o servicios.

Se cancelará la licitación pública nacional o invitación restringida por el área contratante a petición del área requirente, previa justificación y fundamentación mediante oficio, conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley.

Las requisiciones declaradas desiertas con monto menor a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) derivadas del concurso que corresponda, serán entregadas a la Coordinación de Planeación y Evaluación de la Dirección, a fin de que las áreas requirentes soliciten la devolución de las mismas en la ventanilla de recepción de requisiciones, en un término de 7 días naturales posteriores a la emisión del Fallo.

Es responsabilidad del Analista del Concurso entregar a la Coordinación de Normatividad la documentación necesaria para la elaboración del o los contratos adjudicados.

Es responsabilidad del analista del Concurso integrar y foliar la información que conformará el expediente administrativo, así como obtener y conservar una copia en formato digital de la misma, conforme al contenido que se describe en el apartado correspondiente de las presentes políticas.



X. DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.

El Comité podrá adjudicar bienes y servicios de manera directa en caso de que se acredite algún supuesto de excepción contenido en el artículo 22 de la Ley. En caso de fundar la adquisición dentro de alguno de dichos supuestos, el área requirente deberá presentar al Comité los siguientes documentos:

1. Oficio de Justificación debidamente fundamentada y motivada, en el formato establecido para tal efecto contenido en INTRANET, mismo que deberá estar firmado por el titular del área requirente de los bienes o servicios, con un nivel jerárquico no inferior al de Director/a.
2. Cotización vigente del proveedor propuesto.
3. Constancia de registro en el padrón de proveedores para el ejercicio fiscal que corresponda.
4. Requisición y/o oficio emitido por el Secretario de Finanzas que acredite la suficiencia presupuestal necesaria.
5. Formato de anexo técnico para bienes o servicios contenido en INTRANET debidamente firmado por los servidores públicos competentes.
6. Estudio de mercado en caso de fundar la excepción en la fracción VI del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones.
7. Documentos que acrediten el supuesto de excepción de acuerdo a la fracción del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones que se invoque.
8. Dictámenes de las áreas rectoras en caso de ser necesario.
9. Acta constitutiva del proveedor propuesto, donde se desprenda el objeto social tratándose de persona moral, o giro comercial en tratándose de persona física.
10. Constancia de situación fiscal. (Opinión de cumplimiento en sentido positivo, emitida por el SAT con al menos 30 días de anticipación a la adjudicación)
11. Documento bajo protesta de decir verdad, donde se desprenda que el proveedor propuesto no es servidor público o no tiene parentesco con servidor público que intervenga en el proceso de adjudicación.
12. Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifieste que la persona moral que representa no tiene operaciones con empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS), teniendo conocimiento de que estas actividades se tipifican como defraudación fiscal cometido por el crimen organizado.

Lo anterior en un plazo no menor a 3 días hábiles anteriores a la celebración de la sesión ordinaria de Comité que corresponda, con el fin de que sus integrantes estén en posibilidad de estudiar el asunto.

En caso de que el expediente cumpla en tiempo y forma con los términos señalados, la Dirección agendará el asunto para la sesión inmediata posterior. En caso contrario, se devolverá al área requirente con las observaciones que la Dirección considere pertinentes, para la adecuada presentación del asunto.

El acta que derive de los acuerdos tomados por el Comité deberá generarse y firmarse por cada uno de los integrantes y asistentes; estableciéndose el quorum legal correspondiente con el fin de asegurar la validez legal de la sesión.



XI. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

El Comité es un órgano colegiado con las facultades que para tal efecto se señalan en la Ley, integrado de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento.

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. Las sesiones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

- Ordinarias: De acuerdo al calendario establecido y convocadas con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas de anticipación.
- Extraordinarias: Son aquellas sesiones que se celebran fuera del calendario establecido a petición por escrito del área requirente, en la que se funde y motive su solicitud, y podrá ser convocada con 1 una hora de anticipación.

Para el caso de adjudicación directa por excepción, emisión de criterios de racionalización respecto a la enajenación de bienes muebles e inmuebles y modificación de contratos, se observará lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y las presentes políticas.

En los casos no previstos en el presente documento y sin contravenir la normatividad vigente, será el Comité quien con base en la información que proporcione el área usuaria, determine las acciones procedentes.

Las determinaciones del Comité deberán estar debidamente fundadas y motivadas en los principios de igualdad, seguridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, racionalización y transparencia contemplados en el artículo 134 constitucional.

XI.1. De la emisión de criterios de racionalización.

Para el caso de solicitud de emisión de criterios de racionalización sobre bienes muebles e inmuebles, la Secretaría del Ayuntamiento deberá entregar la documentación completa que señala los artículos 51 y 52 del Reglamento. En caso contrario, la Dirección regresará el expediente mediante oficio fundando y motivando su actuar, aun cuando la documentación haya sido entregada en tiempo.

Asimismo, para el caso en que la enajenación de los bienes muebles o inmuebles haya sido autorizada previamente por el H. Ayuntamiento, el Comité emitirá el criterio de racionalización solo en caso de que reciba la instrucción expresa en el acuerdo de cabildo que corresponda para tal efecto.



XII. DE LA CONTRATACIÓN

Las adquisiciones equivalentes o superiores al monto mínimo señalado conforme a la fracción II del artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, serán sujetas a formalizarse mediante contrato. Las adquisiciones inferiores a dicho monto se formalizarán con la emisión de la orden de compra correspondiente.

La formalización de los contratos deberá hacerse dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo en caso de invitaciones restringidas y/o licitaciones; o bien posteriores a la fecha de la orden de compra. Los contratos y/o convenios modificatorios, deberán ser suscritos por la persona y los servidores públicos que se señalan a continuación:

- Por el/la Titular de la Dirección de Adquisición y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Por el/la Secretario/a del Área Usaria o su equivalente.
- Por el/la Administrador/a del Contrato.
- Por el proveedor o en su caso, por el representante legal de la persona moral adjudicada.
- Por el/la Abogado General del Municipio de Querétaro únicamente en los casos donde no haya Secretario/a del Ramo.

XII.1. Integración de documentación para elaboración de contratos.

Cada una de las áreas de la Dirección que adjudique algún bien o servicio, deberá remitir a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos la documentación necesaria para la elaboración de los contratos respectivos. Es responsabilidad del Analista de Compras, Concursos y Normatividad, en su caso, entregar la documentación siguiente:

- Copia del Acta de Fallo.
- Copia del Acta de Junta de Aclaraciones.
- Copia de la Requisición.
- Copia del Anexo Técnico.
- Copia de la orden de compra.
- En su caso, documento que acredite la suficiencia presupuestal adicional.

XII.2. Seguimiento de contratos y entrega de bienes y/o servicios.

Es responsabilidad exclusiva de las áreas requirentes dar seguimiento a los contratos correspondientes y dictaminar en el momento de la recepción de los bienes y/o servicios que éstos cumplen con las especificaciones y condiciones exigidas en el procedimiento de adjudicación. En el caso de prestación de servicios, deberán dar seguimiento a la ejecución del programa de trabajo, calendario de entregas, entregables comprometidos y cumplimiento de todas y cada una de las condiciones pactadas.

En caso de existir algún incumplimiento respecto a la calidad o cantidad de los bienes y servicios realizados, deberá ser reportado a la Dirección mediante oficio signado por el/la Titular del área requirente.

El vale de entrada y el acta de entrega-recepción de bienes y servicios, son los documentos con los que se hace constar la correcta recepción de los bienes y/o servicios, por lo que deberán estar debidamente firmados por el/la Titular del área requirente, el/la Administrador del Contrato o aquel servidor público que haya recibido directamente dichos Bienes y Servicios, siempre y cuando cuente por lo menos con un nivel jerárquico de jefatura de departamento o su similar. En el caso de pagos parciales se deberán emitir vales de entrada por pago parcial y el acta de entrega - recepción del cumplimiento total del contrato. Las áreas requirentes deberán remitir en fotocopia el



vale de entrada y el acta de entrega —en su caso— al analista de compras de la Dirección de Adquisición que corresponda, para la debida integración de los expedientes administrativos.

XII.3. Convenios modificatorios

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias que requieran un incremento en el costo o cantidad de los bienes o servicios adquiridos, o bien se requiera autorizar una prórroga para la entrega de los mismos, aplicará lo siguiente:

Para el caso de incremento en cantidad de bienes o servicios, el área requirente deberá solicitar a la Dirección someter al Comité la aprobación de modificación del contrato correspondiente, mediante oficio signado por el/la Titular de la Secretaría correspondiente o por la persona que tenga a cargo la Administración del Contrato, en el que se funde y motive la necesidad de dicho incremento. El/la analista correspondiente, deberá elaborar el formato de modificación de contrato por monto contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, mismo que deberá estar debidamente firmado y rubricado señalando el monto permitido para ampliación y el monto solicitado, así como las modificaciones anteriores al contrato si las hubiere, el número de contrato y el proveedor adjudicado.

El monto por autorizar no podrá ser superior del 20% (veinte por ciento) del monto de original del contrato, además de que el contrato debe estar vigente para poder autorizar su modificación.

En el caso de prórroga en la entrega de bienes o servicios, el proveedor deberá solicitar por escrito a el/la Titular de la Dirección la solicitud de prórroga al plazo de entrega, **con una anticipación de por lo menos 72 (setenta y dos) horas antes de la fecha de entrega comprometida.** Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada y en su caso se acompañará de los documentos que avalen dicha justificación.

La Dirección deberá turnar dicha solicitud al área requirente para su análisis y al Comité para su aprobación. En caso de que el área requirente otorgue el visto bueno a la prórroga solicitada, el/la analista encargado del procedimiento de contratación correspondiente, deberá elaborar el formato de prórroga de contrato contenido en el procedimiento administrativo correspondiente, mismo que deberá estar debidamente firmado y rubricado, señalando el número de procedimiento, el proveedor adjudicado, el plazo establecido para la entrega, el plazo permitido para la prórroga y el plazo solicitado por el proveedor.

El tiempo máximo que se podrá otorgar por la ampliación solicitada, será la tercera parte del tiempo estipulado para la entrega en el contrato u orden de compra correspondiente, además de que el contrato deberá estar vigente para poder autorizar la prórroga en la entrega de bienes y servicios.

Para ambos casos, será responsabilidad del Analista correspondiente entregar a la Coordinación de Normatividad la documentación necesaria para someter a aprobación del Comité la modificación del contrato que se trate conforme a lo siguiente:

- Original de formato de ampliación o prórroga debidamente firmado.
- Copia de la Requisición correspondiente.
- Copia del oficio de solicitud del área requirente debidamente fundada y motivada.
- Copia del fallo u orden de compra del procedimiento que se pretende ampliar.
- Copia del contrato de origen.

Para el caso en que el proveedor y/o área requirente a través del Administrador del Contrato requieran modificar el contrato celebrado en cualquier otra índole que no sea ampliación de monto o prórroga de entrega, bastará con la solicitud por escrito del área requirente para tal efecto, en la



que se funde y motive la necesidad de la modificación. La Dirección evaluará la procedencia de la misma con la opinión de la Oficina del Abogado General para tal efecto.

XII.4. Contratos abiertos

Cuando el Municipio requiera de un bien o servicio de manera reiterativa, tomando en consideración tanto sus características como la variación en la demanda del consumo, podrán celebrarse contratos abiertos a solicitud del área requirente, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el artículo 42 del Reglamento y sea autorizado por el Comité de Adquisiciones.

Podrán celebrarse contratos abiertos sin montos mínimos y máximos determinados previa autorización del Comité, en el caso de combustibles, servicio postal mexicano, servicios de mantenimiento correctivo de vehículos, servicios de internet y telefonía y/o todos aquellos en los que no sea posible prever la cantidad y el alcance de los bienes o servicios a contratar.

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de éste tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad mínima de los bienes o servicios a contratar, señalando el periodo de tiempo de contratación que corresponda.

XII.5. Terminación anticipada de contratos

Cuanto concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el área requirente deberá solicitarlo a la Dirección mediante oficio en el que se funde y motive la justificación de dicha terminación anexando carta de expedida por el proveedor en hoja membretada y firmada por el representante legal que firmó el contrato, en la que manifieste su entera conformidad con dicha terminación. Asimismo, el área requirente deberá informar respecto el costo de los bienes y servicios entregados, que se le adeuden al proveedor en caso de ser necesario solicitando el pago correspondiente.

Una vez recibido el oficio, la Dirección a través de la Coordinación de Normatividad procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente, mismo que enviará a la Oficina del Abogado General para su validación y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

XII.6. Del Incumplimiento a los contratos

En los casos de incumplimiento parcial, deficiente o retraso en las entregas del proveedor, el área requirente podrá solicitar al Comité, la rescisión del contrato, la suspensión de la prestación del servicio o la sanción al proveedor respectivamente, fundando y argumentando su solicitud conforme a lo siguiente:

1. *Rescisión.* - El área requirente mediante oficio hará del conocimiento de el/la Titular de la Dirección, los incumplimientos en que hubiere incurrido el proveedor en la prestación del servicio o entrega de bienes, agregando las pruebas que considere convenientes a efecto dar inicio al procedimiento de rescisión administrativa. Con base en la documentación y atendiendo lo establecido en el artículo 4 de la Ley y 44 del Reglamento, será el Comité quien determine la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, remitiendo dicho acuerdo a la Oficina del Abogado General para su seguimiento judicial.



2. *Suspensión de la prestación del servicio o entrega de bienes.*- Podrá suspenderse la entrega de bienes o prestación del servicio cuando por el hecho de continuar con ello pudieran producirse daños o perjuicios al Municipio o por cualquiera de los casos señalados en el artículo 79 de la Ley. El área requirente deberá someter la suspensión a aprobación del Comité, remitiendo dicho acuerdo a la Oficina del Abogado General para su seguimiento judicial.

3. *Sanción.*- En caso de atraso en la entrega de bienes o servicios por parte del proveedor, el área requirente mediante oficio hará del conocimiento de la Dirección el plazo establecido para la entrega en el procedimiento de adjudicación respectivo, así como los días de atraso en los bienes y/o servicios por parte del proveedor, señalando la fecha de entrega final para que éste sea sancionado de conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley, el Reglamento y el contrato correspondiente.



XIII. GARANTÍAS

Los porcentajes mínimos de las garantías a que se refiere el artículo 30 de la Ley y 38 del Reglamento, deberán constituirse de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Garantía de Sostentamiento:** 5% del importe total ofertado antes de I.V.A.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** 10% del monto total adjudicado antes de I.V.A.
- c) **Garantía de Anticipo:** Estas garantías deberán constituirse por el 100% del monto del anticipo incluyendo el I.V.A.
- d) **Garantía de vicios ocultos:** Solo será solicitada a los proveedores cuando por la naturaleza de los bienes o servicios así lo ameriten, y en los casos que sea solicitada por el área requirente, bajo su más estricta responsabilidad. Esta garantía que se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. En este supuesto, deberá establecerse en el documento de manera clara. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

Los porcentajes antes mencionados podrán ser superiores, 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 del concurso o licitación. Las Garantías de cumplimiento de contrato, de anticipo y por defectos y vicios ocultos deberán ser presentadas en la Dirección de Adquisiciones dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la celebración del contrato en la Dirección.

Dichas garantías deberán ser constituidas a favor del Municipio de Querétaro y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a lo establecido en las bases de convocatoria y/o al contrato de mérito.

La moneda en la que se expidan dichas garantías deberá ser la misma que se estableció en el respectivo contrato, con la salvedad de los cheques certificados o de caja, los cuales deberá presentarse en moneda nacional; por regla general en las mismas no se considerará el I.V.A.

Se podrá exceptuar al proveedor de entregar la garantía de cumplimiento de contrato, en caso de que entregue los bienes y servicios dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato.

Para hacer efectiva la garantía por defectos y vicios ocultos que por naturaleza de los bienes o servicios se requieran, se deberá establecer en las bases de convocatoria el plazo, términos y condiciones en que se hará efectiva al proveedor, precisando que su incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato respectivo. Los términos de dicha fianza deberán ser requeridos por el área usuaria mediante los anexos técnicos correspondientes y se describirán en la Convocatoria correspondiente como requisito a cumplir y no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

XIII.1. Liberación y devolución de Garantías.

La Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos resguardará y custodiará las garantías otorgadas dentro del expediente administrativo correspondiente, así como de la autorización de su liberación, para lo cual el proveedor deberá entregar la siguiente documentación:



1. Solicitud por escrito de liberación de la fianza o cheque correspondiente.
2. Copia del acta de entrega emitida por el área requirente.
3. Copia de identificación oficial del solicitante.

El/la titular de la Dirección tendrá la facultad de emitir el oficio a los proveedores mediante el cual se liberen o devuelvan garantías de cumplimiento de los contratos o de anticipos o de vicios ocultos, a efecto de que los proveedores se encuentren en condiciones de gestionar su cancelación con la afianzadora en un plazo no mayor a 5 días hábiles y entregar el original de la garantía correspondiente.

El/la Analista de normatividad deberá resguardar en copia simple todas las garantías liberadas con el fin de acreditar el cumplimiento de la normatividad en materia de garantías. Las áreas requirentes autorizarán la liberación de la garantía de cumplimiento de contrato mediante la emisión del acta de entrega-recepción de bienes y servicios.



XIV. TRÁMITE DE PAGO.

Por regla general, en todas las contrataciones que realice el Municipio, no se otorgarán anticipos; sin embargo, podrán otorgarse a solicitud del área requirente tomando en cuenta la naturaleza de los bienes y/o servicios. El porcentaje de dicho anticipo, en ningún caso podrá exceder del 50%, del monto total de los bienes y/o servicios y el área requirente deberá contar con el presupuesto disponible para el pago del mismo.

Todos los anticipos serán garantizados mediante fianza, cheque de caja o cheque certificado expedidos en favor del Municipio de Querétaro, por el importe total del anticipo autorizado, documento que deberá ser entregado previo al pago del mismo. Estas garantías solamente se liberarán cuando se hayan amortizado totalmente los anticipos otorgados.

Las áreas requirentes serán las responsables de verificar que se encuentren entregadas y vigentes las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso, a fin de tramitar los pagos correspondientes.

Las condiciones de pago serán estipuladas por el área requirente, argumentadas y sustentadas, debiendo describirse dentro del Anexo Técnico de la requisición, de conformidad a lo siguiente:

FORMA DE PAGO	ESPECIFICACIONES
EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	Al terminar el servicio y una vez entregada la factura.
	A la entrega del bien y una vez entregada la factura.
PARCIALIDADES	Número de pagos a realizar.
	Si existe un anticipo mencionar el porcentaje y cantidad del mismo.
	El día y mes en que se realizarán los pagos.
	La cantidad y porcentaje de los pagos.
DE ACUERDO A LO SUMINISTRADO POR EL PROVEEDOR	Una vez entregada la factura.
	El periodo en que se recibirá el servicio o bien.
	Las fechas de pago (día, mes y año).
	Una vez entregada la factura.

Una vez entregados los bienes y servicios, el procedimiento de pago al proveedor será el siguiente:

1. El analista de compras de adquisiciones, —quien elaboró la orden de compra— revisará los documentos al proveedor, sellará y firmará la copia de la orden de compra, conservando un ejemplar en fotocopia para el expediente administrativo de los documentos siguientes:
 - Copia de acta de entrega, cuando corresponda.
 - Copia de la Orden de compra.
 - Fotocopia de la factura que fue sellada, firmada y con el nombre completo de la persona quien le recibió los bienes o servicios, en el área requirente.



2. Con el sello de recepción de DACBS en la copia de la orden de compra, el proveedor acudirá con el Enlace Administrativo del área usuaria, quien generará el vale de entrada y la orden de pago; documentos que deberán estar firmados por los servidores públicos competentes del área requirente, de conformidad al cuadro de firmas establecido en las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro. (Anexo 1)
 - Copia de la Orden de compra sellada y firmada por el analista de compras correspondiente.
 - Factura con los originales de la firma, nombre completo y sello del área quien recibió los bienes o servicios.
 - En su caso, copia del comprobante de pago de la penalización emitida por la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas.
 - Verificación del SAT.
 - Copia de datos bancarios (en hoja membretada y firmada por el Representante legal).
3. El enlace administrativo del área requirente entrega al proveedor el contra recibo emitido y presenta a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas la solicitud de orden de pago para el trámite correspondiente. Los enlaces administrativos de las áreas requirentes remitirán copia a los analistas de compras de DACBS del vale de entrada a fin de integrar debidamente los expedientes administrativos.

A partir de este momento, el seguimiento al pago lo deberá continuar la Secretaría de Finanzas.

XIV.1. Pagos de anticipos.

Para el procedimiento de pago de anticipos, el proveedor deberá acudir a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios con el analista que elaboró la orden de compra, con la siguiente documentación:

- Factura con XML por el monto total de los bienes o servicios adjudicados con la firma, nombre completo y sello del área requirente.
- Copia de la Orden de compra.

Con el sello de recepción de DACBS en la copia de la orden de compra, el proveedor acudirá con el Enlace Administrativo del área usuaria, quien generará la orden de pago del anticipo correspondiente; debiendo además, adjuntar los siguientes documentos que deberán estar firmados por los servidores públicos competentes del área requirente, de conformidad al cuadro de firmas establecido en las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro. (Anexo 1)

- Copia de la Orden de compra sellada y firmada por el analista de compras correspondiente.
- Factura con XML por el monto total de los bienes o servicios adjudicados con la firma, nombre completo y sello del área requirente.
- Verificación del SAT.
- Buzón CFDI.
- Copia de datos bancarios (en hoja membretada y firmada por el Representante legal).



El enlace administrativo del área requirente entrega al proveedor el contra recibo emitido y presenta a la ventanilla de la Secretaría de Finanzas la solicitud de orden de pago de anticipo para el trámite correspondiente. Los enlaces administrativos de las áreas requirentes remitirán copia de este documento a los analistas de compras de DACBS a fin de integrar debidamente los expedientes administrativos.

A partir de este momento, el seguimiento al pago lo deberá continuar la Secretaría de Finanzas.

XIV.1. Pagos en exceso.

Los servidores públicos responsables de la administración y verificación del cumplimiento de obligaciones derivadas de los contratos, es decir las/los administradores del contrato y/o las áreas requirentes, solicitarán a los proveedores las cantidades que les hubieren sido entregadas como pago en exceso, las cuales se sumarán a los intereses calculados de conformidad con la Ley de Ingresos del Estado de Querétaro, del ejercicio fiscal de que se trate.

Los cargos se calcularán sobre la cantidad pagada en exceso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago y hasta la fecha en que la cantidad se ponga efectivamente a disposición de la entidad autorizada.



XV. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Expediente de Adjudicación Directa por monto:

- Requisición
- Anexo técnico
- Cotizaciones
- Cuadro comparativo
- Dictamen técnico, cuando aplique
- Orden de compra
- Copia de Factura y vale de entrada
- Copia de Acta de entrega de bienes, cuando aplique
- Contrato, cuando aplique
- Garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.

Expediente de Concurso y Licitación:

1. Requisición.
2. Convocatoria y Bases. Incluye: anexos técnicos, oficios de cobro de bases, de convocatoria al Comité y áreas requirentes, invitaciones a proveedores, recibos de compra bases (en su caso).
3. Acuse de recibido de acta de junta de aclaraciones, acta original del mismo acto y lista de asistencia.
4. Acuse de recibido de acta de Presentación de Proposiciones y Apertura de Propuestas Técnicas y acta original del mismo evento, y lista de asistencia
5. Propuestas Técnicas de Concursantes participantes (en caso de que por el volumen del contenido de las propuestas y no se puedan archivar en la misma carpeta del proceso abrir nueva carpeta identificada con una etiqueta con el nombre de Propuestas Técnicas).
6. Dictámenes Técnicos.
7. Acuse de recibido de acta de Apertura de Propuestas Económicas y acta original del mismo evento, lista de asistencia, propuestas económicas de los concursantes, escrito de aceptación de las condiciones y garantía de sostenimiento de propuesta.
8. Cuadro comparativo, reportes de suficiencia presupuestal, copias de transferencia presupuestal, oficios y/o correos para disminuciones o cancelaciones.
9. Acuse de recibido de acta de Fallo y acta original del mismo evento y lista de asistencia, acuse de entrega de documentos para elaboración de contrato.
10. Contrato y garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.
11. Orden de compra original con: copia de factura sellada y firmada de recibido por el área requirente, copia de vale de entrada y en su caso acta de entrega de bienes y servicios.
12. Copia de Garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.

Expediente de Adjudicación Directa por excepción:

- Oficio de justificación de casos ante el Comité.
- Anexo técnico.
- Requisición.
- Documentos base en la que se justifica la excepción o los argumentos vertidos en el oficio justificativo.
- Constancia de inscripción al Padrón de Proveedores
- Acta constitutiva del proveedor propuesto, donde se desprenda el objeto social tratándose de persona moral, o giro comercial en tratándose de persona física.



- Documento bajo protesta de decir verdad, donde se desprenda que el proveedor propuesto no es servidor público o no tiene parentesco con servidor público que intervenga en el proceso de adjudicación.
- Documento bajo protesta de decir verdad en donde el proveedor manifieste que la persona moral que representa no tiene operaciones con empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS), teniendo conocimiento de que estas actividades se tipifican como defraudación fiscal cometido por el crimen organizado.
- Acta circunstanciada del Comité de Adquisiciones.
- Orden de compra.
- Contrato.
- Garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, en su caso.
- Copia fotostática del Vale de entrada, factura y acta de entrega-recepción de bienes o servicios, según corresponda.

Documentos que pueden aplicar en casos específicos:

- Oficio de Suficiencia para iniciar el procedimiento de adjudicación.
- Oficio de solicitud de publicación de la Convocatoria.
- Oficio de aviso de cobro de derechos para la adquisición de la convocatoria.
- Para los casos de asesorías, oficio donde se declara la no existencia de personal para la realización de los trabajos.
- Investigación de Mercado.
- Oficio del proveedor de solicitud de prórroga de entrega de Bienes y/o servicios y formato solicitud de prórroga de entrega autorizado por el Comité.
- Formato de cuantificación de sanción por incumplimiento en el tiempo de entrega, acuse de recibo de oficio de notificación al proveedor y acuse de recibo de oficio de notificación a la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos.
- Oficio de solicitud de ampliación de contrato, requisición de la ampliación, formato de modificación de contrato con el número de acta en donde fue autorizado por el Comité, orden de compra de ampliación, copia de factura sellada y firmada de recibido por el área requirente, copia del vale de entrada y en su caso acta de entrega de bienes y servicios.

El/la administrador del contrato es responsable del resguardo de todos los documentos relacionados con cada una de sus adjudicaciones, tales como requisiciones, anexos técnicos, dictamen técnico, el acta de fallo, órdenes de compra, vales de entrada, notas de remisión y facturas, acta de entrega-recepción, así como un juego original del contrato firmado.



XVI. LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y PARA LA ELABORACIÓN DE VALES DE ENTRADA, PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO VEHÍCULAR.

Recepción de requisiciones.

- El horario de recepción de requisiciones será de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- Las requisiciones que no cuenten con la documentación necesaria, serán devueltas a las áreas requirentes.
- Las requisiciones que sean presentadas fuera de los horarios establecidos, no se recibirán por el Área de Adquisiciones.

Todas las requisiciones sin excepción, se presentarán en original con las firmas de quien elaboró, de quien la revisó y de quien la autorizo. Indicará el nombre del área usuaria (quien la elabora), señalará el presupuesto comprometido. Las requisiciones deberán contar con las firmas de acuerdo a los montos que a continuación se prevé:

- De \$0.00 a \$15,999.99 pesos deberá firmar quien elabora la requisición y el Jefe de Área.
- De \$16,000.00 a \$25,999.99 pesos deberá firmar el Jefe de Área y el Coordinador de la Dirección de Transportes.
- De \$26,000.00 a \$100,999.99 pesos será firmada por el Coordinador de la Dirección de Transportes y por el Director de Transportes.
- De \$101,000.00 en adelante, serán firmadas por el Director de Transportes y por el Secretario de Administración.

Elaboración de vale de entrada.

- El vale de entrada deberá de elaborarlo el área requirente, quien es la instancia que recibe el bien y/o el servicio, y deberá entregarlo al Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular en un plazo no mayor a 24 horas.

Formato de cotizaciones de servicios.

- Deberá contener de manera detallada el servicio que va a proporcionar, esto es, que piezas cambiará, así como su costo y en qué consistirá el servicio que prestará.
- Indicará de manera detallada el precio de los objetos o refacciones que cambia y desglosará a parte el precio de la mano de obra en qué consista el servicio.



XVII. DE LOS REPORTES

Todo informe o reporte que emita la Dirección, deberá ser con base en la información contenida en el Sistema de Información Municipal (SIM). Los reportes que se deberán entregar para cumplir con la normatividad aplicable son los siguientes:

Reporte	Datos mínimos	Periodicidad	Área responsable
Informe al Órgano Interno de Control (Art. 73 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro).	Proveedor Adjudicado. Número de Orden de Compra. Fecha de Orden de Compra. Concepto	Mensual.	Coordinación de Evaluación y Planeación.
Informe al H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro (Art. 57 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro).	Concurso. Tipo de Concurso. Familia. Proveedor Adjudicado. Monto Adjudicado. Fecha de fallo. Área Usuaria de los Bienes o Servicios.	Trimestral.	Coordinación de Normatividad de Licitaciones y de Contratos.
Informe para el área de Transparencia.	Concurso. Tipo de Concurso. Familia. Proveedor Adjudicado. Monto Adjudicado. Fecha de fallo. Área Usuaria de los Bienes o Servicios.	Trimestral.	Coordinación de Normatividad de Licitaciones y de Contratos y Departamento de Concursos y Licitaciones.
Publicación en Sombra de Arteaga de Propuestas Económicas de Concursos (Art. 36 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro).	Nombre del Concurso. Proveedores Participantes. Montos de las propuestas económicas aceptadas para análisis.	Trimestral.	Departamento de Concursos y Licitaciones.



XVIII. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

Leyes.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro

Reglamentos.

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

ANEXO 1 CUADRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA DOCUMENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS DEBERÁN CONTENER LA TOTALIDAD DE FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SEGÚN LES CORRESPONDA EN CADA MODALIDAD DE ESTE CUADRO

Documento	Importe incluyendo IVA	Área Usuaria/Requirente				Secretaría de Administración			Comité de Adquisiciones
		Jefe de Depto./Coordinador	Director	Secretario	Abogado General únicamente en los casos que no haya Secretario del Ramo	Analista de Compras	Jefe de Depto./Coordinador	Director	
Requisición y/o Anexo Técnico	Hasta \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente Superior a \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente	X	X						
Justificación para excepciones a licitaciones	Sin importar monto	X	X	X					
Investigaciones de Mercado	Invitación Restringida ó invitación a cuando menos Tres personas Licitación Pública	X	X						
Cuadros Comparativos	Adjudicación Directa por monto Invitación Restringida ó invitación a cuando menos Tres personas Licitación Pública	X	X			X	X	X	X
Ordenes de Compra	Adjudicación Directa hasta \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente Adjudicación Superior a \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente					X	X	X	
Contratos	Todas las Adquisiciones y Contrataciones, bajo cualquier modalidad		X	X	X				
Dictamen Técnico	Hasta \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente Superior a \$580,500.69 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente	X	X						
Vale de entrada y/o Acta de entrega	Sin importar monto	X	X						
Orden de Pago y/o Anticipos	Hasta \$6'328,873.41 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .01341% del presupuesto de egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente Superior a \$6'328,873.41 (Incluyendo I.V.A.), correspondiente al .01341% del presupuesto de egresos del estado para el ejercicio fiscal vigente		X			X			
Actas de Comité									X

NOTA: Las cantidades aquí referidas, serán actualizadas de acuerdo a los montos para la Adquisición de Bienes y Servicios referidos en el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, en concordancia con el Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente.

En el caso de vales de entrada, actas de entrega-recepción y ordenes de pago, el importe a considerar es el monto total contratado, por lo que en caso de tener entregas parciales, las firmas deben ser acordadas al total del contrato y no a la entrega parcial de bienes o servicios.

En el caso de recursos federales, todas las requisiciones sin importar monto deberán contar con estudio de mercado.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.