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

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público e interés general, sus disposiciones son de observancia obligatoria y tienen por objeto regular la planeación, programación, presupuestación, y control de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios, que requiera para el logro de sus fines el Municipio de Pedro Escobedo, Qro., y sus entidades Paramunicipales, en tanto éstas no emitan sus propias normas reglamentarias.

Asimismo, regula la forma de la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., y diversos procedimientos para su funcionamiento.

A falta de disposición expresa en el presente reglamento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 2. Para efecto de este Reglamento no se considerarán servicios, los que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios de administración financiera y tributaria, servicios personales subordinados o los que presten personas físicas o morales de manera independiente en los que prevalezca una actividad preponderantemente intelectual.

De igual manera no se considerarán como servicios las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, que realicen instituciones académicas o de carácter científico.

ARTÍCULO 3. En el manejo de los recursos públicos del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., que sean utilizados para los efectos de éste Reglamento, se deberán observar los principios de seguridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, racionalización y transparencia.

Para la aplicación del presente Reglamento, a la Tesorería Municipal del Municipio de Pedro Escobedo, le corresponde, en el ámbito de su competencia, otorgar la suficiencia presupuestal en términos de las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4. Para los fines del presente Reglamento se entenderá por:

Acta: Documento donde se harán constar de manera circunstanciada las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
Adjudicatario: Persona física o moral a quien se adjudica un bien o un servicio.
Adquisición: Acto jurídico mediante el que se transfiere a título oneroso la propiedad de un bien a favor del Municipio.
Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se transfiere el uso y goce de bienes muebles e inmuebles, mediante el pago de un precio determinado.
Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
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.
Bienes: Todo aquello que pueda ser susceptible de apropiación y no esté excluido del comercio.

Calendario: Cronograma de actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo Qro.
Catálogo: Relación de productos y servicios susceptibles de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios por parte del Municipio de Pedro Escobedo Qro.
Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo Qro.
Concursante: Persona física o moral que participe como proveedor de bienes o prestador de servicios en algún procedimiento de invitación restringida o licitación pública.
Concurso: Procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la selección del proveedor o prestador de servicios que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes y contratación de servicios requeridos por el Municipio de Pedro Escobedo, Qro., a través de la modalidad de invitación restringida o licitación pública.
Contraloría Municipal: La Contraloría Municipal del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
Contratación de servicios: Acto jurídico mediante el cual se establecen los derechos y obligaciones entre el que presta y recibe los servicios.
Contrato: Acto jurídico que crea y transfiere obligaciones y derechos, llevado a cabo entre el Municipio de Pedro Escobedo y el proveedor o prestador de servicios a quien se adjudique la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios.
Convocante: El Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
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 con las características y especificaciones contenidas en la requisición respectiva.
Cuadro Comparativo: Documento en el que se concentran las cotizaciones presentadas dentro de un mismo procedimiento para su evaluación.
Departamento de Adquisiciones: Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Dependencia: Unidad Orgánica de la Administración Pública Municipal de Pedro Escobedo, Qro., cuyos objetivos, funciones, puestos, personas, recursos, sistemas y procedimientos, le permiten cumplir de forma planeada y programada con un conjunto de asuntos que le han sido delegados por el Ayuntamiento en el marco de sus competencias legales.
Dictamen: Resolución escrita de un servidor público o del Comité, tomada, en su caso, por la mayoría de sus miembros, sobre un asunto o petición sometido a su consideración, dicha resolución contiene una parte expositiva de las razones en que se funda y concluye con proposiciones claras y sencillas.
Entidades Paramunicipales: Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos y los organismos asimilados.
Fallo: Determinación del Comité en donde se resuelve la selección del proveedor o prestador de servicio y se especifica el resultado final del procedimiento de adjudicación llevado a cabo.
Invitación Restringida: Concurso que se realiza a través de una invitación a cuando menos tres proveedores para elegir y adjudicar adquisiciones de bienes o servicios con persona moral o física que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
Ley: La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
Licitación: Convocatoria pública para elegir y adjudicar adquisiciones, enajenación de bienes o contratación de servicios con persona moral o física que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública.
Mayoría simple: Porcentaje de votación que corresponde al mayor número de votos de los integrantes del Comité que se encuentren presentes en la sesión respectiva, y no a la mayoría de los integrantes del Comité. La votación puede ser de dos tipos: votación nominal o votación económica.
Municipio: El Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
Oferta: Cantidad de bienes o servicios que se ofrecen en el mercado a un precio dado.
Oficialía Mayor: La Oficialía Mayor del Municipio de Pedro Escobedo Qro.

Oficial Mayor: El Oficial Mayor del Municipio de Pedro Escobedo Qro.
Orden de Compra: El pedimento formal del bien o servicio al proveedor o prestador de servicios.
Padrón de Proveedores: Registro de personas físicas o morales interesadas en ofrecer bienes y/o prestar servicios al Municipio de Pedro Escobedo Qro.
Postor: Persona que acude a una subasta pública a ofrecer un precio para la adquisición de un bien.
Precio: Valor económico en moneda nacional o extranjera que representa el pago por el bien o servicio.
Presupuesto Autorizado: Recurso económico aprobado destinado para la adquisición o arrendamiento de bienes o contratación de servicios.
Propuesta Económica: Documento donde el proveedor o prestador de servicios presenta su oferta respecto al costo del bien o servicio.
Propuesta Técnica: Documento donde el proveedor o prestador de servicios presenta y oferta las características y especificaciones del bien o servicio.
Proveedor: Persona física o moral inscrita en el padrón de proveedores del Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
Racionalización: Análisis y justificación de las condiciones, para la toma de decisiones en las enajenaciones de bienes.
Requirente: Dependencia, que solicite la adquisición, arrendamiento o adquisición de un bien o la contratación de un servicio.
Requisición: Solicitud generada por las dependencias, respecto a la adquisición de un bien o servicio.
Sesión: Reunión del Comité formalmente instalado.
Subasta: Venta pública de bienes al mejor postor.
UMA: Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.
Votación económica: Es un procedimiento ágil para recabar las preferencias de los integrantes del Comité acerca de un asunto o tema que se debate en las sesiones del Comité. Consiste en solicitar a los integrantes del Comité el sentido de su voto levantando la mano sin tener que recurrir al conteo individual de los votos.
Votación nominal: Es la resolución expresada por el integrante del comité en la que se recoge la preferencia individual de su voto, así como su nombre y apellido.

ARTÍCULO 5. La aplicación del presente Reglamento le corresponde a:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. Las Dependencias;
IV. Las Entidades Paramunicipales, y
V. El Comité.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO

ARTÍCULO 6. El Comité es un órgano colegiado constituido en los términos de la Ley, con facultades de opinión y decisión, se conformará dentro de los 30 días siguientes de la instalación del Ayuntamiento y se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será el Oficial Mayor;

II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Jefe del Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Oficialía Mayor;
III. Tres Vocales que serán:
    a) Un representante de la Tesorería, que será el Tesorero Municipal, quien intervendrá en asesoría económica y financiera;
    b) Un representante de la Dirección Jurídica, que será el Director Jurídico, quien intervendrá en asesoría jurídica;
    c) Un representante de la Secretaría Técnica, quien intervendrá en asesoría administrativa;

Todos los miembros del Comité a que se refieren las fracciones I, II y III tendrán derecho a voz y voto.

El nivel jerárquico de los representantes referidos en la fracción III, no deberá ser inferior al de Jefe de Departamento.

Si se requiere de conocimientos especializados para la adquisición del bien o servicio, podrá fungir como invitado con derecho a voz, un representante del área del Municipio experto en la materia.

ARTÍCULO 7. Cada integrante titular del Comité podrá nombrar, de manera discrecional, hasta dos suplentes que fungirán indistintamente y deberán ser servidores públicos municipales que detenten cuando menos un cargo de jefatura de departamento; las invitaciones serán dirigidas en cualquier caso al Titular con copia a sus suplentes.

En su caso, podrá asistir a las sesiones del Comité un representante del área requirente que cuente con los conocimientos técnicos necesarios para participar en el procedimiento del bien o servicio de que se trate, únicamente con derecho de voz.

Asimismo, participará un representante de la Secretaría del Ayuntamiento, cuando en las sesiones del Comité se traten los asuntos derivados de los acuerdos o de las instrucciones del Ayuntamiento, únicamente con derecho de voz.

También participarán un representante de la Unidad de Transparencia, que será el Titular de Unidad de Transparencia, y un representante de la Contraloría Municipal, que será el Contralor Municipal, únicamente con derecho de voz.

ARTÍCULO 8. El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los casos establecidos en el presente reglamento;
II. Realizar las licitaciones públicas de conformidad con éste reglamento y normas que regulan las enajenaciones onerosas de los bienes muebles e inmuebles;
III. Aprobar los sistemas, procedimientos y manuales de operación y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios sea procesada en sistemas computarizados, con su correspondiente soporte;
IV. Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos;
V. Publicar las convocatorias de licitación en los medios de comunicación impresa en los términos del presente reglamento;
VI. Promover la consolidación de las adquisiciones como instrumento que permite un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo de la administración municipal;
VII. Fijar las bases y porcentajes a los que deberán sujetarse las fianzas y garantías que deban constituir las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios en cuanto a la seriedad de las proposiciones en los

procedimientos de adjudicación, en el cumplimiento de las órdenes de compra o contratos y en operación de los bienes adquiridos;

VIII. Conocer y en su caso sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios;

IX. Dictaminar sobre la forma como se efectuarán licitaciones públicas para las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios, así como justificar los casos en que sea necesario efectuar dichos procedimientos mediante invitación restringida o adjudicación directa;

X. Analizar trimestralmente los resultados generales de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y para el caso de que no se hubiesen cumplido los objetivos formulados, disponer las medidas necesarias;

XI. Determinar por parte del proveedor el incumplimiento a los contratos y demás compromisos que tenga con el Municipio en consecuencia de una licitación pública o invitación restringida;

XII. Iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones que señala el presente reglamento y aplicar las procedentes, así como remitir al Tesorero para la ejecución de las sanciones cuando éstas sean pecuniarias;

XIII. Solicitar la rescisión administrativa de los contratos o convenios que se hayan celebrado con los particulares; y en caso de haberse causado daños o perjuicios o ambos a la administración municipal, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio correspondiente, hacer efectivas las fianzas otorgadas en su caso, o hacer efectiva la pena convencional que se haya pactado;

XIV. Establecer un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Contraloría Municipal;

XV. Las demás que sean necesarias para ejercer los procedimientos administrativos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa y la correcta aplicación del fallo.

ARTÍCULO 9. Las reuniones del Comité, serán públicas y dirigidas por el Presidente, además se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. El conteo de votos será mediante votación económica, salvo petición expresa de algún integrante del Comité, en cuyo caso se podrá realizar mediante votación nominal.

ARTÍCULO 10. Las Sesiones del Comité serán:

a) Ordinarias: Aquellas que se realicen cada vez que sea necesario y las que estén previamente programadas en el calendario que para tal efecto apruebe el Comité, notificando cuando menos con 24 horas de anticipación, y

b) Extraordinarias: Aquellas en las que existan circunstancias que así lo ameriten, previa solicitud formulada por el titular de una dependencia, área requirente o contratante.

La convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y su soporte documental, serán remitidos por el Secretario Ejecutivo del Comité a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada integrante del Comité.

El Secretario Ejecutivo del Comité, integrará y resguardará el expediente original estando disponible para su consulta en el Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 11. Los planteamientos de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité, se presentarán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se presente; la documentación correspondiente deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

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

I. Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
II. Convocar a las sesiones del Comité;
III. Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
IV. Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral por escrito sobre las actividades del Comité; y
V. Las demás que se relacionen con el adecuado funcionamiento del Comité.

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

I. Requisitar los contratos adjudicados por el Comité;
II. Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el acta circunstanciada y los documentos que contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán, así como los demás documentos que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité;
III. Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente del Comité o por la mayoría de sus miembros;
IV. Integrar los expedientes respectivos;
V. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité, el expediente correspondiente a cada sesión que se cite;
VI. Llevar a cada una de las sesiones del Comité, la documentación adicional que pudiera requerirse;
VII. Supervisar y vigilar que se realicen a través de las áreas a su cargo, los acuerdos que se tomen y los compromisos que se adquieran; y
VIII. Vigilar el oportuno cumplimiento de los objetivos que se haya propuesto el Comité, informando mensualmente al resto de los integrantes, los avances o retrasos que al respecto hubiese, así como la elaboración de los informes trimestrales.

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

I. Asistir a las sesiones del Comité, previa convocatoria del Presidente;
II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
III. Realizar las actividades que, mediante acuerdo, indique el Comité; y
IV. Las demás que señale este Reglamento.

CAPÍTULO III
DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 15. La Oficialía Mayor, en el ámbito de su competencia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios;
II. Fijar normas, condiciones y procedimientos a través de un Manual de operación para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;
III. Solicitar a las demás dependencias de la administración municipal, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

IV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias, se ajusten a las normas establecidas en el presente reglamento y disposiciones administrativas;

V. Definir el procedimiento, para que, de acuerdo a las diversas dependencias de la administración municipal, se consoliden adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

VI. Establecer en el manual de operación los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y el control de los almacenes;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente;

VIII. Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles en arrendamiento o propiedad del Municipio;

IX. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables, previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado;

X. Presentar para su aprobación, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité; la modificación de contratos adjudicados por este último, en razón del incremento en la cantidad de los productos o servicios a adquirir, siempre y cuando éstos no sean mayores hasta en un 20% de la cantidad originalmente contratada, el cual nunca podrá ser mayor a un 10% del precio inicial de los mismos; lo anterior atendiendo siempre a los intereses del Municipio.

XI. Autorizar, previa justificación fundada y motivada por escrito ante el Comité, la prórroga para la entrega de los bienes, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, la Oficialía Mayor podrá proceder en los términos del artículo 54 del presente reglamento;

XII. Aprobar la adecuación de los procedimientos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este deba satisfacer para la adjudicación del contrato, conforme al Manual de operación. Asimismo, establecer los procedimientos que se aplicarán en las operaciones que pudieran estar exceptuadas de licitación pública;

XIII. Autorizar, la realización de adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, siempre y cuando no excedan los montos señalados en el artículo 25 del presente ordenamiento y disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Coordinar la instalación del Comité al que se refiere el presente reglamento y proporcionar los materiales e instalaciones necesarias para su debido funcionamiento;

XV. Establecer los criterios que habrán de aplicarse para la obtención de bienes y servicios de mejor calidad, avances de fabricación, recepción de bienes y sustitución eficiente de importaciones, así como aquellos a que se sujetarán las operaciones que se realicen a través de arrendamientos y prestación de servicios;

XVI. Formular formatos e instructivos de convocatorias, bases de licitación, tablas comparativas de ofertas, órdenes de compra o contratos, así como aquellos documentos que se consideren procedentes;

XVII. Realizar la investigación continua de fuentes de suministro del país, a fin de que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen preferentemente con proveedores nacionales;

XVIII. Establecer los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atraso en las entregas de los bienes o prestación de servicios, que estarán incluidas en el clausulado de la orden de compra o contrato correspondiente;

XIX. Determinar las condiciones de pago a proveedores, firma de órdenes de compra o contratos, aplicación de prórrogas en los plazos de entrega pactados, así como para la tolerancia en las cantidades a recibir; y

XX. Fijar los demás criterios o procedimientos que se consideren pertinentes dentro de los procedimientos que señala el presente reglamento.

La Oficialía Mayor ejercerá las atribuciones establecidas en este ordenamiento de manera directa o a través del Departamento de Adquisiciones, a discreción de su titular.

CAPÍTULO IV
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 16. La Oficialía Mayor a través del Departamento de Adquisiciones, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 17. Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores, deberán manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen.

ARTÍCULO 18. Las personas que soliciten su inscripción deberán presentar la siguiente documentación:

I. Solicitud de registro debidamente llenada;

II. Cuando se trate de personas morales deberán exhibir copia de la escritura o acta constitutiva; de haber sido creadas por disposición legal, deberán de proporcionar el antecedente;

III. En caso de personas morales, documento que acredite la personalidad del representante;

IV. Acreditar, mediante la exhibición de los documentos, que es productor o comerciante legalmente establecido, por lo menos un año antes, excepto en el caso de empresas de interés social, en cuyo caso no será necesaria la antigüedad de un año.

V. Demostrar, mediante Estado de Cuenta de Institución Bancaría reconocida por la Comisión Nacional Bancaría y de Valores, su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles y, en su caso, para el arrendamiento de éstos o para la prestación de servicios;

VI. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo, así como estar al corriente en el pago de sus contribuciones;

VII. Escrito en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que ni él ni su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, es trabajador o prestador de servicios profesionales del Municipio; y

VIII. Recibo de pago de derechos por registro en el padrón de beneficiarios del Municipio.

ARTICULO 19. A efecto de fomentar la proveeduría local y el desarrollo económico de las micro y pequeñas empresas, el municipio, con base en dictamen emitido por el Departamento de Adquisiciones, podrá exentar los requisitos establecidos en las fracciones IV y V.

De igual forma, el municipio, con base en oficio emitido por el Departamento de Adquisiciones a la Tesorería Municipal, podrá exentar del pago de derechos por registro en el padrón de beneficiarios del municipio, siempre y cuando las compras a dicho proveedor no excedan de 600 UMA por mes y hasta un máximo de 2000 UMA por año. En caso de que las compras excedan los valores señalados el Departamento de Adquisiciones hará la retención necesaria en las órdenes de pago giradas a Tesorería Municipal, por la cantidad señalada en la Ley de Ingresos respectiva para el pago de derechos por registro en el padrón de beneficiarios.

El Departamento de Adquisiciones implementará un registro secundario de micro y pequeñas empresas que sean proveedores sujetos a los beneficios de este artículo.

ARTÍCULO 20. Las personas que deseen participar en los procedimientos de invitación restringida o licitación pública deberán estar inscritos en el padrón de proveedores del Municipio; o en su defecto, deberán presentar constancia de solicitud de inscripción previamente al acto de entrega de propuestas técnicas, económicas y apertura de las primeras.

Para la firma del contrato y/o la orden de compra, el Departamento de Adquisiciones podrá verificar que el adjudicatario se encuentre inscrito en el padrón de proveedores, o en su defecto, el adjudicatario deberá acreditar su inscripción en el padrón de proveedores.

ARTÍCULO 21. El giro comercial del proveedor o prestador de servicios deberá concordar con los bienes y/o servicios ofrecidos.

ARTÍCULO 22. El Comité o el Departamento de Adquisiciones, según sea el caso, se abstendrán de recibir propuestas, liberar órdenes de compra, o celebrar contratos con los proveedores que:

I. Incurran en falsedad de información presentada para su registro o en alguna propuesta;
II. No cumplan con los requisitos que se hayan establecido en las bases respectivas;
III. Se les haya rescindido algún contrato en últimos dos años, por causas imputables al Proveedor;
IV. Incurran en retraso en la entrega de los bienes y/o servicios por dos ocasiones en un periodo de seis meses, y
V. Los demás previstas en los ordenamientos legales aplicables

CAPÍTULO V
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 23. El Oficial Mayor solicitará a las dependencias, sus programas anuales de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como sus respectivos presupuestos considerando los siguientes aspectos:

I. Los bienes y servicios estrictamente necesarios para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas;
II. Justificación de los mismos;
III. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones;
IV. La calendarización de los bienes y servicios;
V. Origen de los recursos y partida presupuestal;
VI. Especificaciones técnicas;
VII. Dictamen técnico por parte de las unidades administrativas correspondientes sobre los bienes o servicios a adquirir o contratar y que de acuerdo a su naturaleza lo requieran;
VIII. En su caso, datos generales del inmueble valor o costo de la renta;
IX. Las unidades responsables de su instrumentación, y
X. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de los bienes y servicios requeridos.

ARTÍCULO 24. En la programación de las adquisiciones de bienes y/o servicios, no se deberá rebasar un ejercicio presupuestal, salvo que se cuente con autorización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO. 25. Los montos y equivalentes en moneda nacional que deberán observarse para las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, corresponderán a los publicados en el mes de enero de cada año en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" y/o en la Gaceta Municipal del ejercicio fiscal según corresponda. En tanto no sean publicados, se tendrán como referencia los del año anterior, o bien los que de manera oficial informe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro al Municipio.

ARTÍCULO 26. Las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, deberán efectuarse conforme a lo siguiente:

I. Toda solicitud de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios deberá realizarse a través del formato de requisición que se haya establecido para tal efecto;
II. La requisición deberá ser autorizada por la requirente;
III. La requisición se remitirá al Departamento de Adquisiciones, atendiendo a lo autorizado en su programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
IV. El Departamento de Adquisiciones, procederá a iniciar la gestión que corresponda, de acuerdo al monto de la adquisición, arrendamiento o contratación de servicio, y en apego a lo establecido en el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Departamento de Adquisiciones podrá solicitar al área requirente aclaraciones respecto de su solicitud, así como la presencia de un representante para realizar observaciones y resolver dudas de carácter técnico sobre los bienes o servicios a adquirir o contratar en las diversas etapas del proceso de adjudicación.

ARTÍCULO 27. Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán atender a éstos y reconocer los incrementos autorizados.

ARTÍCULO 28. La Oficialía Mayor a través del Departamento de Adquisiciones, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, que para cada caso informe la Tesorería, podrá determinar la procedencia de otorgar anticipo para la adquisición de bienes, particularmente tratándose de aquellos de fabricación especial, importación o sobre diseño, conforme a los siguientes criterios:

a) El anticipo, cuando lo hubiere, podrá otorgarse hasta por un 100% del monto total de la orden de compra o contrato asignado;
b) El importe del anticipo que se otorgue deberá pactarse bajo la condición de precio fijo, y
c) Para asegurar la aplicación correcta de los anticipos, los proveedores constituirán previamente a su entrega la garantía por la totalidad del monto del anticipo.

La amortización del anticipo se llevará a cabo conforme a lo establecido en las cláusulas del contrato que se haya celebrado para formalizar la adjudicación del bien o la prestación del servicio.

ARTÍCULO 29. La convocatoria para el procedimiento de licitación pública deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado; así como, a través de medios o redes de comunicación electrónica que utilice el Municipio para la difusión de sus disposiciones normativas, programas y acciones relativas a convocatorias de licitación pública.

ARTÍCULO 30. Las bases para licitaciones públicas e invitación restringida contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. El nombre, denominación o razón social del convocante;
II. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones;
III. Descripción completa de los bienes o servicios; información específica sobre el mantenimiento; asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras pruebas que se realizarán y, de ser posible método para ejecutarlas; métodos de evaluación; periodo de garantía u otras especificaciones relevantes;
IV. Fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas, apertura de las propuestas técnicas y económicas, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato;
V. El idioma o idiomas en que podrá presentarse las propuestas;
VI. Requisitos legales y administrativos que deberán cumplir los concursantes;
VII. Plazo, lugar y condiciones de entrega;
VIII. Condiciones de precio y fecha de pago;
IX. La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse expresamente el porcentaje respectivo y la forma en que se amortizará éste;
X. Instrucciones para elaborar y entregar las propuestas y garantías;
XI. Requerimiento de escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad del proveedor, de que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; la existencia necesaria de refacciones, instalaciones y equipo adecuados y personal competente para brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes adquiridos;
XII. Requerimiento de escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad del proveedor, de no encontrarse en ninguno de los impedimentos para participar de conformidad a lo establecido por la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables, y
XIII. Los demás requerimientos de carácter técnico y circunstancias pertinentes que considere el Comité, para la adjudicación del contrato correspondiente.

ARTICULO 31. Será causa de descalificación de la propuesta técnica el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, así como la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros proveedores para elevar los precios de los bienes o servicios objeto de la licitación.

ARTICULO 32. En los casos de licitación internacional la convocatoria establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; e invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

ARTICULO 33. Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en el Departamento de Adquisiciones y en medios electrónicos, para consulta y venta en su caso, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones.

El documento que contenga las bases tendrá un costo que será fijado en el la Ley de Ingresos del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; y el pago de dicho costo será requisito indispensable para participar en la licitación.

ARTÍCULO 34. El Comité, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de concursantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, cuando menos con 2 días de anticipación a la fecha señalada en la convocatoria para la celebración de la junta de aclaraciones, siempre que:

I. Las modificaciones a la convocatoria se hagan del conocimiento a través de los mismos medios en que fue publicada;
II. Las modificaciones a las bases se hagan del conocimiento a todos aquellos que hubieren comprado bases, a través de los correos electrónicos que previamente hayan proporcionado para que se les puedan realizar las notificaciones, o en su defecto, mediante notificación personal;
III. Las modificaciones no consistan en la variación sustancial o sustitución de los bienes, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados, y
IV. Se adicionen cantidades de bienes o prestación de servicios a los originalmente solicitados.

No será necesario hacer las notificaciones a que se refieren las fracciones primera y segunda, cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, y se pongan a disposición de los interesados que soliciten copia del acta respectiva en el Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 35. El Comité dentro de los plazos previstos en la ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca.

ARTÍCULO 36. Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria si es el caso y/o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras, siempre y cuando se esté a lo dispuesto.

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

ARTÍCULO 37. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en las bases que la inasistencia a la mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes.

ARTÍCULO 38. Invariablemente en la junta de aclaraciones y en la apertura de la propuesta técnica deberá estar presente un representante del área requirente.

ARTÍCULO 39. El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes; en caso contrario, se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

ARTÍCULO 40. Las preguntas o dudas que surgieran de los concursantes respecto al contenido de las bases o sus anexos, deberán presentarse dos días naturales previos al desahogo de la junta de aclaraciones por escrito en papel membretado del concursante, y en disco compacto, en formato Office Open XML (*.docx), Portable Document Format (*.pdf) y Open Document (*.odt), anexando en su caso copia simple de recibo oficial del pago de bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

ARTÍCULO 41. El área requirente en un término de un día natural anterior a la celebración del acto de junta de aclaraciones deberá entregar al Comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos.

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

El diferimiento para la celebración de la junta de aclaraciones deberá ser notificado en los mismos términos de lo señalado en el artículo 34 fracción II de este Reglamento.

ARTÍCULO 42. Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán preferentemente preguntas que surgieran de los concursantes respecto de las aclaraciones dadas por el Comité, y en su caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 36 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43. De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada; la que deberá contener como mínimo:

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

Se entregará una copia simple del acta a cada uno de los concursantes presentes, quedando a disposición copias simples del acta para los que no hayan asistido, en las oficinas del Departamento de Adquisiciones.

ARTÍCULO 44. En caso de que en la junta de aclaraciones hubiere modificaciones en los anexos o especificaciones, los concursantes deberán efectuar dichas modificaciones en los documentos respectivos que presenten en sus propuestas técnica y económica con las que participen, ya que de lo contrario se considerará como incumplimiento; siendo motivo de descalificación.

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

ARTÍCULO 45. Para el procedimiento de invitación restringida, las bases se pondrán a disposición de los que hayan sido invitados, a partir de que la invitación les haya sido notificada por el Departamento de Adquisiciones.

El Comité podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para los actos que deban celebrarse dentro del procedimiento de invitación restringida.

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

ARTÍCULO 46. El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable, que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica; mismas que serán abiertas en el seno del Comité, en forma pública, y que se llevarán a cabo en dos etapas. En la primera se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente; y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

ARTICULO 47. El área requirente con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases y sus anexos, las modificaciones emanadas de la celebración de la junta de aclaraciones, las propuestas técnicas y las muestras físicas si las hubiese, elaborará un cuadro comparativo que contenga los datos antes descritos; aplicará las pruebas o métodos de evaluación emitiendo un

dictamen en el que motive las causas por las cuales las propuestas presentadas por los concursantes cumplen con los requisitos solicitados. Lo mismo se hará para aquellas propuestas que no cumplan, explicando los motivos con en estricto apego a bases, anexos y junta de aclaraciones, así como las muestras físicas y a las pruebas o métodos de evaluación aplicados, si es que los hubo. El dictamen referido deberá entregarse en hoja membretada y debidamente firmada por el área requirente.

La elaboración del dictamen y el cuadro comparativo servirá como método de evaluación para que el Comité pueda realizar un análisis detallado sobre la procedencia e improcedencia de las propuestas técnicas; mismo que se hará constar en acta circunstanciada.

Una vez que el Comité realice el análisis detallado de las propuestas técnicas, deberá continuar con la apertura de las propuestas económicas.

ARTÍCULO 48. En el procedimiento de invitación restringida se podrá realizar en un solo acto la apertura de la propuesta técnica, económica y el fallo, no debiendo abrir el sobre que contenga la propuesta económica hasta en tanto se haya emitido el resultado relativo a la propuesta técnica, sin que ello implique la inobservancia de cualquier disposición contenida en este reglamento, la ley y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO VIII
DEL FALLO

ARTÍCULO 49. El fallo se dará a conocer a los asistentes y se levantará acta que contendrá las observaciones de los mismos; se procederá a la firma del acta de referencia, y se entregará copia a cada uno de ellos. Si algún concursante se negare a firmarla se asentará dicha circunstancia.

El hecho de que el adjudicatario no asista al acto de la emisión del fallo no afectará el sentido de la adjudicación, debiendo el Comité notificarle el fallo emitido. Si el ganador no compareciere personalmente o por escrito, dentro de los tres días naturales siguientes a la notificación del fallo, el Oficial Mayor a través del Departamento de Adquisiciones pondrá en consideración del Comité, para que en términos del artículo del 22 fracción VIII de la Ley, la adjudicación se realice en orden de prelación al concursante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja. Dicha adjudicación se hará de conformidad en lo asentado en el acta y las constancias que integren del expediente respectivo. En caso de que éste último no acepte la adjudicación, se podrá adjudicar de entre los demás concursantes.

CAPITULO IX
DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 50. La firma del contrato se deberá realizar dentro de los diez días posteriores al fallo.

En el caso de que los bienes sean entregados o los servicios sean prestados con anticipación a este plazo, se considerará exceptuada la presentación de garantía de cumplimiento, sin perjuicio de las demás garantías que correspondan.

ARTÍCULO 51. En los casos que como resultado de un procedimiento de invitación restringida o licitación pública conformada por distintas partidas, y éstas se adjudiquen a diversos concursantes; y los montos correspondientes a cada uno de ellos no rebasen el 33.3% del importe autorizado en los términos del presente Reglamento para adjudicación directa, los mismos quedarán exceptuados de la formalización del contrato correspondiente, siendo exclusivamente la orden de compra el instrumento bajo el cual se establezcan las condiciones de la adjudicación.

ARTÍCULO 52. En el caso de que algún concursante hubiese otorgado garantía de sostenimiento mediante cheque de caja o certificado, y ésta resulte igual o mayor al monto de la adjudicación, la misma se podrá aplicar para garantizar el cumplimiento del contrato.

ARTÍCULO 53. Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo monto sea igual o inferior al 50% del monto autorizado de conformidad con este Reglamento para adjudicación directa, podrá aplicarse la excepción de garantía de cumplimiento y anticipo, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los treinta días siguientes a la fecha de adjudicación.

Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo monto sea igual o inferior al 75% del monto autorizado de conformidad con este Reglamento para adjudicación directa, podrá aplicarse la excepción de elaboración de contrato, atendiendo a la naturaleza y características del bien o servicio adjudicado, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los treinta días siguientes a la fecha de adjudicación.

ARTÍCULO 54. Cuando el adjudicatario incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo y con las disposiciones de este Reglamento y/o de la Ley, el Departamento de Adquisiciones, previa solicitud de la requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

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

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

El Departamento de Adquisiciones podrá determinar el no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

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

CAPÍTULO X
DE LOS ARRENDAMIENTOS

ARTÍCULO 55. Las Dependencias que requieran arrendar bienes inmuebles formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Oficialía Mayor, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

a) Documento que acredite la propiedad o que el arrendador tiene facultades para otorgar el contrato respectivo;
b) Superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad, y
c) Documento emitido por el Departamento de Adquisiciones, donde conste la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.

ARTÍCULO 56. Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Oficialía Mayor a través del Departamento de Adquisiciones, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.

ARTICULO 57. Los contratos de arrendamiento se celebrarán conforme al año calendario y no podrán trascender el período constitucional, salvo que se cuente con el acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento.

ARTICULO 58. Cuando para la utilización de un inmueble arrendado se requiera realizar obras de adaptación, remodelación y mantenimiento, previo a su ejecución las dependencias solicitarán la autorización del Comité, justificando su necesidad, conveniencia o los beneficios que represente para el Municipio y la verificación de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO XI
DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 59. Las acciones del Comité, tendientes a la racionalización de las enajenaciones que lleve a cabo el Municipio, tendrán por objeto analizar la información y/o documentación técnica, financiera y legal que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

ARTÍCULO 60. El Comité deberá observar indistintamente en la racionalización de las enajenaciones con base en los principios de: costo beneficio, mejor y mayor uso, de equilibrio y de realización ordenada.

ARTÍCULO 61. En el principio de costo beneficio, se evaluará la conveniencia de la enajenación del bien en términos de utilidad pública, beneficios o ingresos a favor del Municipio; ya sea por la construcción de obras de beneficio colectivo o el incremento al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 62. En el principio de mejor y mayor uso, se evaluará que el uso al que esté destinado el **inmueble**, siendo físicamente posible, legalmente permitido y económicamente viable, resulte en el mayor valor en términos de utilidad pública; considerando las condiciones intrínsecas del bien y las normas legales que lo afectan.

ARTÍCULO 63. En el principio de equilibrio se considerará que las partes que intervienen en la operación actúan con pleno conocimiento del estado y lugar en que se encuentra el bien, objeto de la enajenación.

ARTÍCULO 64. Corresponde sólo al Comité otorgar la autorización sobre la enajenación de los **bienes muebles** propiedad del Ayuntamiento y entidades públicas paramunicipales correspondientes, cuando:

I. Ya no sean adecuados para el servicio público;
II. Resulte incosteable seguirlos utilizando en el servicio público;
III. Se hayan adquirido con la finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

ARTÍCULO 65. En los casos que, de acuerdo al dictamen respectivo, no sea recomendable la rehabilitación de un bien **mueble** y sea más costeable su enajenación en el estado en que se encuentra, se determinará como destino su venta a través de subasta pública, la cual se llevará a cabo conforme al procedimiento establecido en el artículo 74, a excepción de los siguientes supuestos:

I. Cuando el valor del avalúo o el previsto en el Diario Oficial de la Federación, en la lista de precios mínimos de avalúo para venta de bienes muebles que generen los Poderes, Ayuntamientos y entidades públicas, no exceda el monto de trescientas UMA, el Comité autorizará la venta directa, observándose estrictamente lo mencionado en el último párrafo de este artículo;

II. Cuando se rescinda el contrato, el Comité, conforme al criterio de adjudicación, celebrará un nuevo contrato con el concursante que en orden consecutivo hubiere cumplido con todos los requisitos; y

III. Cuando los bienes muebles propiedad del Municipio y entidades públicas paramunicipales sean donados a instituciones de beneficencia pública, previa justificación y autorización del Comité.

En el proceso de enajenación directa deberá estar presente un representante de la Contraloría Municipal, con el objeto de vigilar que el evento se haga apegado a la Ley.

ARTÍCULO 66. El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los **bienes inmuebles** o de los **bienes muebles** que, por su valor cultural, histórico o económico, puedan considerarse de trascendental importancia para la vida municipal o el funcionamiento de la administración, misma que deberá acompañarse de un expediente integrado en los siguientes términos:

I. Solicitud del interesado, acompañada de la documentación con que acredite personalidad y/o interés jurídico;
II. Justificación del beneficio que representa para el Municipio, ya sea por la construcción de obras de beneficio colectivo o por que se incremente el patrimonio municipal;
III. Documentos con que se acredite la propiedad del inmueble;
IV. Documentación de la que se desprendan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;
V. Avalúos vigentes con vigencia no mayor a seis meses;
VI. Valor catastral, en su caso, y
VII. Dictámenes u opiniones técnicas de las áreas competentes del Municipio relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación.

Para efectos de este artículo se entenderá por **valor cultural o histórico** a la cualidad del bien que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad; y por **valor económico** se entenderá la cualidad que tienen los bienes muebles cuyo valor al momento de la venta sea superior al establecido como límite para la adjudicación directa de acuerdo al artículo 25 de este Reglamento.

ARTÍCULO 67. Una vez que el Comité emita acuerdo sobre la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el dictamen que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 68. La racionalización de las enajenaciones que emita el Comité, serán independientes a las acciones que el Ayuntamiento en el ámbito de su competencia deba realizar, de acuerdo a la naturaleza y característica del bien que se trate.

ARTÍCULO 69. El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos, previo acuerdo del Ayuntamiento, en el que además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio.

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

Las bases deberán contener como mínimo:

I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación incluido el precio base;
II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular;
III. Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
IV. Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;
V. Garantía de sostenimiento de las propuestas mediante cheque de caja o efectivo;
VI. Obligaciones que asumirán los servidores públicos que ganen la subasta;
VII. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases;
VIII. Mención de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases;
IX. Requerimiento de declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del primer párrafo del artículo 3 de la Ley;
X. Requerimiento para el servidor público de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, de que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y de que, si le resultara adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y que, en caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del municipio;
XI. Penas convencionales que se aplicarán al servidor público en caso de incumplimiento de su obligación de pago;
XII. Criterios para declarar desierta la subasta;
XIII. Criterios para la elección de la postura;
XIV. Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
XV. Notificación del fallo, y
XVI. Forma y plazo de pago.

ARTÍCULO 70. Los interesados deberán inscribirse en el Departamento de Adquisiciones dentro del plazo señalado para tal efecto.

ARTÍCULO 71. Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado.

ARTÍCULO 72. Se desechará toda oferta que haya omitido algún requisito solicitado en las bases y aquellas cuyo importe ofertado sea menor al de las bases

ARTÍCULO 73. La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se privilegiará al trabajador con mayor antigüedad laboral.

ARTÍCULO 74. El Comité realizará subastas públicas de los **bienes muebles e inmuebles** mencionados en el artículo 65, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado y uno a nivel nacional, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.
II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos para las bases de las subastas a servidores públicos municipales, y se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día de la junta de aclaraciones o modificaciones, cuando así lo determine el Comité. El documento que contenga las bases tendrá un costo que será fijado solo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen.
III. Tratándose de bienes inmuebles, cada postor deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que conoce el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, además del señalamiento expreso de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la escrituración del bien a favor del adjudicatario correrán a cuenta del mismo.
IV. Se les entregarán las bases a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en el Departamento de Adquisiciones, en la fecha y hora que para tal efecto se designen.

ARTÍCULO 75. El Comité realizará subastas públicas de los **bienes muebles** mencionados en el artículo 64, a través del siguiente procedimiento:

I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.
II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos para las bases de las subastas a servidores públicos municipales, y se pondrán a disposición de los interesados para consulta y venta a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta el día de la junta de aclaraciones o modificaciones, cuando así lo determine el Comité. El documento que contenga las bases tendrá un costo que será fijado solo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de los documentos que se entreguen.

Se les entregarán las bases a los interesados previa exhibición de comprobante de pago en el Departamento de Adquisiciones, en la fecha y hora que para tal efecto se designen.

CAPÍTULO XII
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 76. A partir de que la Contraloría Municipal, a través del ejercicio de sus facultades de verificación o por cualquier otro medio conozca de motivos que pueden originar la nulidad de los actos regulados por este Reglamento, podrá realizar intervenciones de oficio a fin de revisar la legalidad de dichos actos.

ARTÍCULO 77. El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Contraloría Municipal señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

ARTÍCULO 78. Derivado de la intervención de oficio la Contraloría Municipal podrá decretar la suspensión de los actos del procedimiento de contratación y los que de éste deriven como medida provisional y en su caso definitiva. Asimismo, con base en lo dispuesto por la Ley, podrá declarar la nulidad de los actos y procedimientos contrarios a las disposiciones en ella establecida en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y manejo de recursos públicos.

CAPÍTULO XIII
DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 79. Las personas o dependencias que se consideren afectadas por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Reglamento, podrán interponer los medios de impugnación previstos en el Título Sexto de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 80. La Contraloría Municipal conocerá y resolverá el medio de defensa a que se refiere el numeral inmediato anterior, y en la resolución que emita en términos de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, podrá declarar la nulidad de los actos y procedimientos contrarios a las disposiciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y manejo de recursos públicos.

De estimarlo procedente, la Contraloría Municipal podrá decretar la suspensión de los actos impugnados, como medida provisional y en su caso definitiva.

ARTÍCULO 81. Si como resultado de la resolución recaída al medio de impugnación se declara la nulidad de la adjudicación, el Comité procederá a efectuar una nueva a favor de la siguiente propuesta más favorable. En caso de declararse la nulidad del procedimiento el Comité procederá a su reposición.

ARTÍCULO 82. Si durante el procedimiento llevado a cabo, con motivo del medio de impugnación interpuesto, la Contraloría Municipal tiene conocimiento de algún hecho que implique la probable responsabilidad de algún Servidor Público, iniciará el procedimiento de Responsabilidades Administrativas para lo conducente.

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

PRIMERO. Publíquese el presente reglamento en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado "La Sombra de Arteaga."

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados con antelación.

TERCERO. El Comité se conformará dentro de los 30 días naturales siguientes de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Las entidades paramunicipales aplicarán las disposiciones del presente Reglamento en tanto no contravengan sus disposiciones aplicables, o bien expidan la normatividad correspondiente.

QUINTO. Para efecto de aplicar este reglamento, conforme al artículo CUARTO Transitorio, las atribuciones y funciones asignadas al Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para el caso de las entidades paramunicipales, éstas recaerán en su Coordinación Administrativa u órgano competente.

SEXTO. Para efecto de aplicar este Reglamento, conforme al artículo CUARTO Transitorio, el Comité de las entidades paramunicipales, se integrará de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será su Director General o equivalente;
II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Coordinador Administrativo o equivalente;
III. Tres Vocales que serán:
    a) Un representante de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero Municipal; quien intervendrá en asesoría económica y financiera;
    b) Un representante con escolaridad de Licenciatura en Derecho, quien intervendrá en asesoría jurídica; nombrado por el Director General o equivalente;
    c) Un representante de la unidad administrativa que tenga la mayor actividad sustantiva, que será nombrado por el Director General o equivalente, quien intervendrá en asesoría logística.

SÉPTIMO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento, continuarán tramitándose hasta su conclusión en los términos del Reglamento vigente al momento de su inicio.

OCTAVO. Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., aprobado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Pedro Escobedo, Qro.; a los 31 días del mes de julio de 2000. Publicado en el Periódico Oficial del Estado "La Sombra de Arteaga", el 8 de septiembre de 2000.

NOVENO. El Comité deberá elaborar y aprobar su manual de operación, así como ajustar sus procedimientos para la aplicación de este Reglamento, en un plazo no mayor a 60 días hábiles a partir de la publicación del presente.

DÉCIMO. Se derogan todos los reglamentos u ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Dado en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo No. 401, celebrada el día 12 del mes de abril del 2017.

LA QUE SUSCRIBE **C. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO, PRESIDENTA MUNICIPAL DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO**, EN EL EJERCICIO DE MIS FUNCIONES Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO, **PROMULGO**, EL PRESENTE **REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO,** PARA SU PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

C. BEATRIZ MAGDALENA LEÓN SOTELO
PRESIDENTA MUNICIPAL DE PEDRO ESCOBEDO QUERETARO.
Rúbrica

LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PEDRO ESCOBEDO QUERÉTARO.
Rúbrica

EL QUE SUSCRIBE LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CERTIFICO QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTÁTICA, ES FIEL Y EXACTA A SU ORIGINAL, EL CUAL TUVE A LA VISTA Y ESTÁ DEBIDAMENTE COTEJADA, CONSTANDO DE VEINTIDÓS FOJAS UTILES POR UN SOLO LADO.----------

SE EXPIDE LA PRESENTE EL DÍA VEINTICUATRO DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, DOY FE.----------

ATENTAMENTE
"PEDRO ESCOBEDO, TIERRA DE ORGULLO"

LIC. JOSÉ REVERIANO SÁNCHEZ CABRERA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.
Rúbrica

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EL 26 DE MAYO DE 2017 (P. O. No. 30)