

# “REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE 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 Querétaro y las Entidades Paramunicipales, en tanto no emita sus propias normas reglamentarias.

Asimismo, regula la forma de la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro 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 Querétaro que sean utilizados para los efectos de éste Reglamento, se deberán observar los principios de seguridad, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honestidad, racionalización y transparencia.

**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 Querétaro.

**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 Querétaro.

**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 Querétaro.

**Catálogo:** Relación de productos y servicios susceptibles de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios por parte del Municipio de Querétaro.

**Comité:** Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

**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 Querétaro a través de la modalidad de invitación restringida o licitación pública.

**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 Querétaro y el proveedor o prestador de servicios a quien se adjudique la adquisición, enajenación, arrendamiento o contratación de servicios.

**Convocante:** El Municipio de Querétaro.

**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.

**Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa al titular del Municipio de Querétaro en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios de orden administrativo que tiene encomendados.

**Dirección:** Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

**Entidades Paramunicipales:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos y los organismos asimilados, de conformidad con el Reglamento para la Creación y Extinción de Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro.

**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.

**Municipio:** El Municipio de Querétaro.

**Oferta:** Cantidad de bienes o servicios que se ofrecen en el mercado a un precio dado.

**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 Querétaro.

**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 Querétaro.

**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.

**Secretaría:** La Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

**Secretario:** El Secretario de Administración del Municipio de Querétaro.

**Sesión:** Reunión del Comité formalmente instalado.

**Subasta:** Venta pública de bienes al mejor postor.

**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 QUERÉTARO**

**ARTÍCULO 6.** El Comité es un órgano colegiado constituido en los términos de la Ley, con facultades de opinión y decisión y se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Director de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios de la Secretaría de Administración;
- III. Tres Vocales que serán:
  - a) Un representante de la Secretaría de Finanzas;
  - b) Un representante de la Auditoría Superior de Fiscalización, y
  - c) Un representante de la Secretaría General de Gobierno;

Deberá 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 participará un representante de la Comisión de Transparencia, únicamente con derecho de voz.

La Secretaria de Finanzas intervendrá como asesor financiero.

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.

Cada integrante del Comité podrá nombrar hasta dos suplentes que fungirán indistintamente y deberán ser servidores públicos municipales que detenten cuando menos un cargo de jefatura de departamento.

**ARTÍCULO 7.** El Comité tendrá los siguientes objetivos:

- I. Dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios para el Municipio de Querétaro;
- II. Asegurar que las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios se realicen en las mejores condiciones técnicas, legales, económicas y financieras, y
- III. Determinar las acciones tendientes a la racionalización de las enajenaciones.

**ARTÍCULO 8.** 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 la Dirección.

### **CAPÍTULO III DEL PADRÓN DE PROVEEDORES**

**ARTÍCULO 9.** La Secretaría de Administración a través de la Dirección, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 10.** 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 11.** Las personas que deseen participar en cualquier modalidad o procedimiento de adjudicación deberán estar inscritos en el padrón de proveedores del Municipio de Querétaro; 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, la Dirección 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 12.** El giro comercial del proveedor o prestador de servicios deberá concordar con los bienes y/o servicios ofrecidos.

**ARTÍCULO 13.** El Comité o la Dirección 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 IV**  
**DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LAS**  
**ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE**  
**SERVICIOS**

**ARTÍCULO 14.** El Secretario de Administración 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 15.** 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 V**  
**DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN,**  
**ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**ARTÍCULO 16.** 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 de Querétaro.

**ARTÍCULO 17.** 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 a la Dirección, atendiendo a lo autorizado en su programa anual de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, y
- IV. La Dirección, 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.

Cuando se trate de armamento, vehículos, equipo, bienes o servicios de seguridad relacionado directamente con la seguridad pública, el Secretario de Administración podrá autorizar la contratación directa, para lo cual, deberá elaborarse una justificación firmada por el titular del área requirente de los bienes o servicios en la que se funden y motiven las causas que acrediten fehacientemente y de manera documental el ejercicio de esta preferencia, en base a lo dispuesto por las fracciones IV o V del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. El Secretario de Administración, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro un informe relativo a los contratos formalizados bajo los supuestos previstos en este párrafo.

**ARTÍCULO 18.** Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales se deberán atender a éstos y reconocer los incrementos autorizados.

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría de Administración a través de la Dirección, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendarización del gasto autorizado, que para cada caso informe la Secretaría de Finanzas, podrá determinar la procedencia de otorgar anticipo para la adquisición de bienes, particularmente tratándose de aquellos de fabricación especial o sobre diseño, conforme a los siguientes criterios:

- a) El anticipo, cuando lo hubiere, podrá otorgarse hasta por un 50% 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 20.** La convocatoria para el procedimiento de licitación pública deberá publicarse en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado o en el País; así como, a través de medios o redes de comunicación electrónica.

**ARTÍCULO 21.** 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 22.** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

**ARTICULO 23.** 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 elevar los precios de los bienes o servicios.

**ARTICULO 24.** En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

**ARTICULO 25.** Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados en la Dirección 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 solo en razón de recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y el pago de dicho costo será requisito indispensable para participar en la licitación.

**ARTÍCULO 26.** 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 la Dirección.

**ARTÍCULO 27.** Los Comités dentro de los plazos previstos en la ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, podrán acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozcan.

**ARTÍCULO 28.** 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 29.** 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 30.** Invariablemente en la junta de aclaraciones y en la apertura de la propuesta técnica deberá estar presente el requirente, de lo contrario se estará a lo dispuesto en el artículo 27 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.** 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 32.** 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 Word, 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 33.** 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 26 fracción II de este Reglamento.

**ARTÍCULO 34.** 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 27 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 35.** De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

- I. Nombre de los servidores públicos que intervienen en el acto;
- II. Nombre de los interesados que participen y la presentación del recibo de pago de bases;
- III. Las preguntas y las aclaraciones respectivas;
- IV. En su caso, las modificaciones a la convocatoria bases o sus anexos;
- V. 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 de la acta para los que no hayan asistido, en las oficinas de la Dirección.

**ARTÍCULO 36.** 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 37.** 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 la Dirección.

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 VI DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES PARA LICITACIÓN PÚBLICA Y/O INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**ARTÍCULO 38.** 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 39.** 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, elaborarán un cuadro comparativo que contenga los datos antes descritos, aplicarán las pruebas o

métodos de evaluación emitiendo un dictamen en el que motiven 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, 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 antes 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 40.** 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 VII DEL FALLO**

**ARTÍCULO 41.** 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 Secretario de Administración a través de la Dirección 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 VIII DE LA CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 42.** 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 43.** En los casos que como resultado de un procedimiento de invitación restringida o licitación pública conformada por distintas partidas y estas se adjudiquen a diversos concursantes y los montos correspondientes a cada uno de ellos no rebasen el 20% del importe autorizado en los términos del presente Reglamento para adjudicación directa, los mismos quedaran 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 44.** 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 de contrato.

**ARTÍCULO 45.** Para los procedimientos de adjudicación directa cuyo monto sea igual o inferior al 20% del monto autorizado de conformidad con este Reglamento para adjudicación directa, podrá aplicarse la excepción de garantía de cumplimiento y 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 diez días siguientes a la fecha de adjudicación.

**ARTÍCULO 46.** 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, la Dirección, 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 a la Dirección;
- II. La Dirección 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, la Dirección someterá la propuesta de rescisión del contrato al Comité, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el adjudicatario. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al adjudicatario, y
- IV. Cuando se rescinda el contrato, la Secretaría de Finanzas formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el Municipio por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

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

La Dirección podrá determinar no someter al Comité la aprobación de rescisión administrativa del contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo, pudiera ocasionar algún daño o afectación. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en 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, la Dirección 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 IX DE LOS ARRENDAMIENTOS**

**ARTÍCULO 47.** Las Dependencias que requieran arrendar bienes inmuebles formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Secretaría, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

- 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 la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, donde conste la no existencia dentro del patrimonio municipal de algún inmueble que cumpla con las características requeridas para el servicio a que se destinará el solicitado.

**ARTÍCULO 48.** Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona.

**ARTICULO 49.** 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 50.** 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 suficiencia presupuestal de la Secretaría de Finanzas.

## **CAPÍTULO X DE LAS ENAJENACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**ARTÍCULO 51.** 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 52.** El Comité deberá observar indistintamente en la racionalización de las enajenaciones, los principios de costo beneficio, mejor y mayor uso, de equilibrio y de realización ordenada.

**ARTÍCULO 53.** 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 54.** 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 55.** 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 56.** El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes muebles previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

- I. Documento que acredite que el bien es propiedad del Municipio;
- II. Avalúo comercial con vigencia no mayor a seis meses, y
- III. Dictamen técnico emitido por autoridad competente, en el que se justifique que el bien mueble ya no es adecuado para el servicio público, resulta incosteable seguirlo utilizando en el servicio público o se hayan adquirido con la única finalidad de beneficiar a personas o comunidades de escasos recursos.

**ARTÍCULO 57.** El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, 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.

**ARTÍCULO 58.** Una vez que el Comité emita la racionalización de la enajenación del bien mueble o inmueble que se trate, deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, el acta de sesión que para tal efecto se haya levantado, así como la documentación que le dio origen, para someter la propuesta a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 59.** 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 60.** El Comité podrá realizar la venta de bienes muebles que estén bajo el servicio directo de servidores públicos previo acuerdo del Ayuntamiento en el que además de desafectar los bienes de dominio público, señale expresamente que dicha enajenación se subastará a los servidores públicos del Municipio de Querétaro.

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

Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación incluido el precio base;
- II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular;
- 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 61.** Los interesados deberán inscribirse en la Dirección dentro del plazo señalado para tal efecto.

**ARTÍCULO 62.** Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado.

**ARTÍCULO 63.** 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 64.** 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 65.** El Comité realizará subastas públicas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

- I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado 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.

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.

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

## **CAPÍTULO XI DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 66.** A partir de que la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, 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 67.** El inicio del procedimiento de intervención de oficio será mediante el pliego de observaciones, en el que la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro señalará con precisión las posibles irregularidades que se adviertan en el acto motivo de intervención.

**ARTÍCULO 68.** Derivado de la intervención de oficio la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, 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, 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.

## **CAPÍTULO XII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 69.** 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 70.** La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro 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 Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro podrá decretar la suspensión de los actos impugnados, como medida provisional y en su caso definitiva.

**ARTÍCULO 71.** 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 mas favorable. En caso de declararse la nulidad del procedimiento el Comité procederá a su reposición.

**ARTÍCULO 72.** Si durante el procedimiento llevado a cabo con motivo del medio de impugnación interpuesto la Auditoria Superior de Fiscalización Municipal tiene conocimiento de algún hecho que implique la probable responsabilidad de algún Servidor Público se turnará al Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas para lo conducente.

## **TRANSITORIOS**

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

**CUARTO.** 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.

**QUINTO.** Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, aprobado en sesión extraordinaria de Cabildo del día 31 de enero de 2002.

**SEXTO.** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, 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 30 días hábiles a partir de la publicación del presente.

**SEPTIMO.** Se derogan todos los reglamentos u ordenamientos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

### **“REFORMA AL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO”**

Publicado en Gaceta Municipal No. 65 de fecha 10 de abril del 2012 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” No. 31, de fecha 15 de junio de 2012.

**REFORMA QUE ADICIONA LOS ARTÍCULOS 2 Y 17 DEL REGLAMENTO DE  
ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**TRANSITORIOS**

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

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

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo la presente reforma que adiciona los artículos 2 y 17 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 12 (doce) días del mes de octubre de 2015 (dos mil quince).

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

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

**PUBLICACIÓN.-** “Reforma que adiciona los artículos 2 y 17 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro” en Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 20 de Octubre de 2015 número 1 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 30 de Octubre de 2015 número 83.