

**“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE
ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS DE LA OBRA PÚBLICA POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES
QUERÉTARO”**

CONSIDERANDOS

Que la fracción I del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal establece la facultad reglamentaria del H. Ayuntamiento, en este caso para la aprobación del ordenamiento legal denominado **“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS DE LA OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES QUERÉTARO”**.

Que la facultad para realizar adquisiciones a los diversos comités de adquisiciones, al Oficial Mayor Municipal y a la dependencia ejecutora de obras por administración directa, se encuentran señaladas en los artículos 4º fracción III; 8, 20 fracciones I, II, III; 52 y conducentes de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, así como del artículo 72 de la Ley de Obra Pública del Estado y 50 fracciones V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Que de acuerdo a las disposiciones antes señaladas, en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, artículo 52, se señala la creación del comité respectivo; en el mismo tenor el artículo 72 de la Ley de Obra Pública del Estado previene la creación de un diverso comité para las obras por administración directa, y ambas disposiciones indican esencialmente la misma estructura en su organización, señalando que los lineamientos para su funcionamiento se establecerán en el Reglamento correspondiente.

En esta tesitura, este Cuerpo Colegiado a fin de otorgar certeza jurídica a los actos de las autoridades y dependencias que intervienen en los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y contrataciones en general, emite el presente Reglamento, a fin de crear un solo comité y definir el actuar de la administración municipal, en el estricto cumplimiento de lo prevenido en las leyes de la materia.

El presente ordenamiento se emite en cumplimiento de los ejes rectores de esta administración municipal 2009-2012, así como en el ejercicio de la transparencia y la rendición de cuentas como pilar fundamental del buen gobierno.

En esta mismo orden de ideas, en base a un estudio comparado realizado de Reglamentos de otras entidades y del análisis de los reglamentos municipales ya existentes, como el Reglamento para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Cadereyta de Montes Querétaro y el Reglamento para la Enajenación Onerosa de Muebles e Inmuebles de Propiedad Municipal que no sean útiles para la Prestación de Servicios Públicos, se cuenta con un modelo de ordenamiento que cumple con los atributos señalados en el párrafo que antecede y que engloba las disposiciones contenidas en los reglamentos en cita.

Que el proyecto en estudio fue revisado minuciosamente por la Coordinación de Asesoría, Normatividad, Vigilancia y Evaluación Municipal, las áreas involucradas y por último, por este cuerpo colegiado, y cumple con los requisitos que debe contener todo ordenamiento reglamentario, por lo que en función de lo anterior, se expide el siguiente:

**“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS, CONTRATACION DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE
ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS DE LA OBRA PÚBLICA POR
ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES
QUERÉTARO”**

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el artículo 72 de la Ley de Obra Pública del Estado, las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y adquisición de insumos y materiales para obras por administración directa, que realice El comité y la Oficialía Mayor, a solicitud de las diversas áreas administrativas y en su caso, entes paramunicipales.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Adquisiciones: La compra de materiales, materia prima, bienes muebles e inmuebles;

II. Arrendamiento: Alquilar, ceder o adquirir temporalmente el aprovechamiento de bienes o servicios mediante el pago de una renta;

III. Servicio: Actividad tendiente a satisfacer necesidades de la Administración Pública Municipal;

IV. Oficialía: La Oficialía Mayor del Municipio;

V. Contraloría: Órgano Interno de Control Municipal;

VI. Dependencias: Las diferentes direcciones, coordinaciones y unidades administrativas.

VII. Comité. Al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Adquisición de Materiales e Insumos para la obra por Administración Directa: Es el órgano técnico con atribuciones para conocer y resolver sobre los procedimientos de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse, establecidos en la Ley de la materia, el presente y otros reglamentos;

VIII. Proveedor: Toda persona física o moral que esté en disposición y cumpla con los requisitos para suministrar lo referente a las adquisiciones, arrendamientos, y servicios para el Gobierno Municipal;

IX. Salario Mínimo: Es la cuota diaria vigente determinada para la zona económica correspondiente a este Municipio;

X. Ley de Adquisiciones. A la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

XI. Ley de Obra Pública. A la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

XII. Concurso. Licitación o Invitación restringida o a cuando menos tres proveedores: Procedimiento previo mediante el cual se adjudica un contrato, adquieren o arriendan bienes o contratan servicios de acuerdo a lo prevenido en la Ley estatal y en su caso federal.

XIII.- Enajenación. La desincorporación del patrimonio municipal ya sea a título gratuito u oneroso de cualquier bien mueble o inmueble que no sea útil para el servicio al que fue destinado.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Oficialía a través del departamento de adquisiciones y área patrimonial, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento y los manuales de procedimientos.

ARTÍCULO 4.- El Municipio podrá celebrar convenios sobre adquisiciones, arrendamientos, y prestación de servicios en coordinación con dependencias de los distintos órdenes de gobierno. En tal caso, deberán observarse las

disposiciones contenidas en este ordenamiento así como las leyes aplicables que regulen este tipo de actividad.

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de los objetivos que se precisan en este Reglamento, la Oficialía tendrá las siguientes facultades:

I. Efectuar a través de su área administrativa, las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones correspondientes que hayan sido solicitados por las diversas dependencias y áreas administrativas municipales en los términos de las leyes y este reglamento.

II. Integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio, con la documentación correspondiente.

III. Presidir mediante su titular, al Comité en los términos del Capítulo Segundo de este Reglamento;

IV. Dar cumplimiento a las resoluciones de los órganos competentes de suspensión o inhabilitación a proveedores, en los términos de las leyes aplicables.

V. Intervenir en los concursos y contratos que se celebren en relación con actos regulados por este Reglamento;

VI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán las adquisiciones para su inclusión en los manuales de procedimientos;

VII. Intervenir directamente en la recepción de las adquisiciones, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales a que haya lugar en las actas respectivas;

VIII. Revisar los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, estableciendo las medidas pertinentes para mejorarlos;

IX. Convocar al Comité cuando así se requiera, y levantar un Acta de acuerdos recabando la firma de cada uno de los asistentes;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento y en general, las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;

XI. La Oficialía tendrá la facultad de autorizar por excepción y de manera previa, a otras dependencias y unidades administrativas, para que lleven a cabo adquisiciones o contratación de servicios.

XII. Realizar de manera directa todas las adquisiciones hasta por un monto equivalente a 600 seiscientos salarios mínimos de la zona geográfica sin necesidad de realizar sesión de Comité en los términos de este reglamento.

ARTÍCULO 6.- Las dependencias que requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, previamente verificarán si en los archivos de la administración pública municipal, existen trabajos sobre la materia de que se trate. En el supuesto de que se advierta su existencia y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos solicitados, no procederá la contratación.

La erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, requerirá de la autorización escrita del titular de la dependencia o entidad, así como del dictamen del área respectiva de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para su realización, y serán de igual manera responsables de documentar el soporte de los trabajos que se ejecuten al amparo de esos acuerdos de voluntades al fungir como supervisores de la contratación.

ARTÍCULO 7.- Las dependencias, los organismos descentralizados y las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Programar y solicitar en tiempo las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios, y abstenerse de realizar por sí contrataciones a nombre del Municipio;

II. Establecer oportunamente previa a la solicitud de adquisición o contratación, las especificaciones técnicas de calidad, cantidad, y de oportunidad de las necesidades requeridas, así como las condiciones a pactarse con los proveedores, fijándose en documentos, fichas técnicas, términos de referencia, bases de concurso, o equivalentes;

III. Tomar en cuenta las recomendaciones que haga la Oficialía, en materia de las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

IV. Verificar y constatar la calidad de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo a sus especificaciones;

V. Informar de inmediato a la Oficialía de las irregularidades que se adviertan relativas a las especificaciones de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de los que sean beneficiarios o tengan alguna participación sea en la fase de contratación o en la ejecución;

VI. Facilitar al personal de la Oficialía, el acceso a sus almacenes, oficinas, talleres y demás instalaciones, así como proveer toda la información necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;

VII. Participar si son requeridos en el procedimiento de los concursos, así como en el Comité; y

VIII. En general, cumplir con las bases, recomendaciones y opiniones que emita la Oficialía conforme a este Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE ADQUISICIONES DE MATERIALES E INSUMOS PARA LA OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

ARTÍCULO 8.- El Comité es un órgano técnico de la administración pública municipal, de consulta, análisis, opinión y dictamen, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adjudicación de contratos, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios incluyendo los referentes a la obra por administración directa, a fin de determinar las acciones necesarias que permitan optimizar los recursos que se destinen a las operaciones que regula este Reglamento coadyuvando a la observancia de las mismas.

ARTÍCULO 9.- El Comité se integrará de acuerdo a lo establecido tanto en la Ley de Adquisiciones como en la Ley de Obra Pública, con los miembros siguientes y sus respectivos suplentes nombrados por ellos mismos:

I.- Con derecho a voz y voto:

- a) El Oficial Mayor, quien lo presidirá;
- b) El Síndico Municipal, como vocal;
- c) El Tesorero Municipal, como vocal;
- d) El titular de la dependencia solicitante de la contratación, adquisición, arrendamiento o servicio, como vocal.
- e) El Responsable del departamento de adquisiciones, será el secretario ejecutivo;

II.- Con derecho a voz pero sin voto:

El Órgano Interno de Control mediante su titular o al funcionario que se comisione.

Podrán ser invitados los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Para que las sesiones del Comité sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o mediante correo electrónico todos los miembros del Comité y se constituya el quórum de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en la sesión, teniendo el Presidente del Comité, voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 10.- El Comité tendrá las siguientes facultades:

I. Convocar y adjudicar de manera directa las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios mayores a 600 seiscientos salarios mínimos de la zona geográfica correspondiente al Municipio, siendo por excepción los menores a ese monto facultad exclusiva del Oficialía Mayor a través de su área de adquisiciones;

II. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;

III. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento de concurso, sobre la procedencia de no celebrar dichos procedimientos por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley emitiendo el dictamen correspondiente.

IV. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como autorizar los supuestos no previstos;

V. Coadyuvar al cumplimiento de este ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- Las sesiones del Comité se realizarán de la manera siguiente:

I. Serán de celebración indeterminada, es decir, cada vez que se requieran previa citación de acuerdo a lo prevenido en este reglamento.

II. Deberán ser convocados sus integrantes con cuando menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión.

III. Es facultad del Presidente del Comité emitir la convocatoria que contendrá lugar y fecha en que se deberá celebrar la sesión y el orden del día.

IV. Al finalizar cada sesión se deberá levantar el acta correspondiente recabándose las firmas de los participantes y en donde se asentarán los acuerdos y dictámenes aprobados, así como cualquier otro asunto que se haya analizado.

ARTÍCULO 12.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar al Comité;
- II. Presentar las opiniones y observaciones del Comité; y
- III. Ser el moderador en las juntas que realice el Comité;

ARTÍCULO 13.- El Secretario Técnico del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a sesiones a propuesta del presidente;
- II. Tomar lista de asistencia de las sesiones;
- III. Elaborar las actas correspondientes de las sesiones que se lleven a cabo en los términos del artículo anterior;
- IV. Participar en la elaboración de los proyectos, programas y dictámenes que lleve a cabo el Comité;
- V. Conservar los archivos del Comité; y

ARTÍCULO 14.- Los Vocales del Comité tendrán las siguientes facultades:

- I. Participar activamente en las juntas del Comité de adquisiciones, votando y opinando respecto a los temas a tratar; y
- II. Realizar propuestas en los temas inherentes a sus atribuciones;
- III. Solicitar al Presidente del Comité la celebración de sesiones cuando se requieran.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

ARTÍCULO 15.- La Oficialía será responsable de integrar y mantener actualizado el Registro de Proveedores anualizado, así como de clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo a su giro.

ARTÍCULO 16.- La Oficialía registrará a todos aquellos proveedores que cumplan con los requisitos previstos en la Ley;

ARTÍCULO 17.- La Oficialía llevará un registro de Proveedores que hayan sido suspendidos o inhabilitados por la autoridad municipal y estatal, o que hayan incumplido con alguna de las obligaciones contraídas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

ARTÍCULO 18.- Independientemente de las sanciones administrativas impuestas por autoridad competente, Oficialía Mayor quedará facultada para negar el registro o suspender el mismo hasta por un término de doce meses, cuando el proveedor incurra en alguna de las siguientes faltas:

I. No cumpla o haya cumplido con las condiciones pactadas en algún contrato, cotización, propuesta, orden de compra, o similar al que se haya obligado con él Municipio;

II. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que la Oficialía u Órgano Interno de Control ejerza sus funciones de verificación, inspección y vigilancia respectivamente; y

III. Se niegue a sustituir o reparar las adquisiciones, bienes en arrendamiento o servicio que no reúnan las especificaciones de calidad estipuladas en el contrato, orden de compra, cotización, propuesta o similar, así como a responder de los defectos o vicios ocultos de los mismos, sin perjuicio de la ejecución de las garantías que para tal efecto se hayan otorgado.

En los casos en que el proveedor subsane satisfactoriamente los supuestos mencionados en este artículo, Oficialía anulará la negativa o suspensión de su registro.

Asimismo, Oficialía Mayor quedará facultada para solicitar a la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales, la suspensión de todos los pagos pendientes al proveedor que su actuar, haya actualizado las faltas citadas en este artículo hasta en tanto no se subsanen, debiendo prevenir una cláusula alusiva en los contratos y órdenes de compra o servicio correspondientes.

ARTÍCULO 19.- La Oficialía deberá inhabilitar el Registro del Proveedor cuando este:

I. Hubiere proporcionado información falsa o haya procedido con dolo o mala fe para obtener la adjudicación de las adquisiciones;

II. Haya firmado órdenes de compra, de servicio, o contratos en contravención a lo establecido por este Reglamento, por causas que le fueren imputables;

III. Estén en proceso o ya se les haya declarado en quiebra o suspensión de pagos;

IV. Se les declare inhabilitados legalmente para celebrar actos o contratos de los regulados por este Reglamento en este Municipio o en el Estado;

V. Haya sido condenado por delitos patrimoniales, bajo el rubro de abuso de confianza, fraude, administración fraudulenta o delito similar;

VI. Reincida en casos de suspensión.

VII. Haya ofrecido al Municipio y se le haya contratado con anterioridad con precios por encima del valor de mercado.

ARTÍCULO 20.- La Oficialía determinará sobre la procedencia de la negación, suspensión o inhabilitación del Registro de Proveedores mediante resolución por escrito, debidamente fundada y motivada anexando las constancias respectivas para su notificación al interesado.

ARTÍCULO 21.- La Oficialía podrá eximir a un proveedor de la obligación de su inscripción en el Registro de Proveedores, a excepción del pago del registro, en los siguientes casos:

I. Que provean artículos perecederos, cuando las circunstancias del caso imposibiliten materialmente su previo registro;

II. En los casos de emergencia o situaciones extraordinarias, motivadas como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o aquellas que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 22.- Las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y las adquisiciones de materiales e insumos en la obra por administración directa, se efectuarán por conducto de la Oficialía Mayor hasta por el monto establecido en el artículo 10 fracción I de este Reglamento, en los demás casos se hará en sesión de comité.

Para toda adquisición directa superior a 600 seiscientos salarios mínimos y hasta en tanto no proceda alguna modalidad de concurso de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, o en tratándose de materiales e insumos, a la Ley de Obra Pública, solamente se requerirán tres cotizaciones de diferentes proveedores.

ARTÍCULO 23.- Las cotizaciones que presenten los proveedores en forma escrita, contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Datos que permitan identificar al proveedor;
- II. Fecha de elaboración, firma del vendedor o de su representante;
- III. La descripción completa de los bienes, arrendamientos o contratación de servicios y sus especificaciones y requerimientos de carácter técnico; y
- IV. Los demás aspectos que se establezcan en las solicitudes de cotización.

ARTÍCULO 24.- Invariablemente todas las adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal contarán con su requisición, ya sea de manera impresa o en medios electrónicos de acuerdo al sistema manual o electrónico que para tal efecto se implemente.

ARTÍCULO 25.- Será obligatorio realizar contrato aun cuando se trate de adjudicación directa en los siguientes casos:

- I.- Cuando se trate de un arrendamiento de maquinaria o equipo superior a 600 seiscientos salarios mínimos de la zona.
- II.- Cuando se trate de bienes inmuebles.
- III.- En general cuando la naturaleza de la contratación requiera de estricta certeza jurídica para salvaguardar los derechos del Municipio.

Los actos o contratos que se efectúen en contravención a lo dispuesto en la Ley, en el presente reglamento y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, son nulos y de la exclusiva responsabilidad de quienes los realicen.

CAPÍTULO QUINTO

DE LOS LINEAMIENTOS POR CONCURSO.

ARTÍCULO 26.- Los concursos que se lleven a cabo por el Comité deberán ceñirse a lo prevenido en la Ley, siendo La Oficialía responsable de elaborar y proporcionar a los interesados, las bases de cada concurso en la modalidad correspondiente, con la rigurosa participación de dependencia o unidad administrativa que haya solicitado la contratación o se vaya a beneficiar de la misma.

ARTÍCULO 27.- Una vez desahogado el concurso en los términos de la ley, El Comité, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, emitirá el fallo el cual será definitivo, si una vez evaluadas las propuestas resultare que

dos o más satisfacen los requerimientos de la Oficialía, el contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El Comité, previa justificación de conveniencia de distribuir la adjudicación de la adquisición a dos o más proveedores, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación.

ARTÍCULO 28.- La adjudicación de la adquisición obligará a la Oficialía y al licitante a formalizar el contrato dentro del plazo de Ley, el contrato deberá incluir las garantías de Ley sin que las mismas puedan de ninguna manera omitirse por acuerdo del Comité.

ARTÍCULO 29.- En ningún caso, los derechos y obligaciones derivados del contrato, podrán ser cedidos en todo o en parte a otras personas físicas o morales distintas de aquella a la que se le haya adjudicado la adquisición.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 30.- En los contratos deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios de acuerdo con la naturaleza de la adquisición.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados, prestados o pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la unidad administrativa podrá reconocer incrementos o requerir reducciones que se someterán para su aprobación al Comité.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados con el debido soporte.

ARTÍCULO 31.- El Comité en lo no establecido por la Ley y éste reglamento, fijará las bases, forma y porcentajes a que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse dependiendo de la naturaleza y riesgo de los contratos, debiendo presentarse las de anticipo y cumplimiento previamente a la entrega de cualquier erogación.

ARTÍCULO 32.- Las garantías que deban otorgarse conforme a este Reglamento se constituirán a favor del Municipio de Cadereyta Querétaro, y deberán presentarse acompañando el soporte del procedimiento de pago ante la Tesorería Municipal, quien en su caso, podrá solicitar modificaciones en las mismas para la liberación de los pagos correspondientes.

ARTÍCULO 33.- Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrarlas, más los intereses correspondientes de acuerdo con la Ley de Ingresos aplicable a la adquisición, calculándose sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha de pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la tesorería.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en la Ley de Adquisiciones o en la Ley de Obra Pública, y este Reglamento, sin perjuicio de las acciones para la aplicación de las garantías otorgadas.

Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado, y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan las cantidades a disposición de la tesorería, en los términos del párrafo anterior.

ARTÍCULO 34.- La Oficialía deberá pactar penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de entrega de los bienes o de la prestación del servicio en las fechas pactadas, las que no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato, y serán determinadas en función de los bienes o servicios no entregados o prestados oportunamente. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

I. Los proveedores quedarán obligados ante la unidad administrativa a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la legislación aplicable.

II. Los proveedores cubrirán las cuotas compensatorias, conforme a la ley de la materia, a que pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

ARTÍCULO 35.- Sin necesidad de pactarse en los contratos, ningún proveedor podrá repercutir ningún tipo de contribución, cuota o cualquier cantidad que deba enterarse por éste a terceros, ya sea derivada de una relación comercial, legal, patronal, laboral, sindical o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 36.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, El Municipio podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento se limitará en la notificación por escrito o medio electrónico aportado por el proveedor, en donde se le hará del conocimiento la causa de la rescisión debidamente fundada y motivada, y se le dejarán a salvo sus derechos para que en su caso los haga valer en la vía y forma correspondiente.

ARTÍCULO 37.- La Oficialía, en los actos o contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios que promueva a instancia de las dependencias, deberá estipular las condiciones que garanticen su correcta operación, funcionamiento y mantenimiento; en su caso, la obtención de una póliza de seguro por parte del proveedor, que garantice la integridad de los bienes hasta el momento de su entrega, y de ser necesario, la capacitación del personal que operará los equipos o productos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

ARTÍCULO 38.- La Oficialía conservará en forma ordenada y sistemática, la documentación comprobatoria de los actos y contratos y sus anexos, por el término que fije la Ley correspondiente y en su defecto hasta por diez años y de manera indefinida cuando se trate de manuales, planos, croquis o similares respecto a trabajos e instalaciones de infraestructura.

ARTÍCULO 39.- La Contraloría podrá realizar visitas e inspecciones con base en este Reglamento y podrá solicitar a las partes datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 40.- La depuración del inventario del patrimonio municipal deberá realizarse mediante la ágil y oportuna enajenación preferentemente a título oneroso, de los bienes muebles e inmuebles que hayan dejado de ser útiles para la prestación de servicios públicos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, o que no sean adecuados para dichos fines, mediante el procedimiento y dictamen del Comité.

ARTÍCULO 41.- Las áreas administrativas deberán utilizar en forma óptima los muebles e inmuebles de propiedad municipal que tengan destinados de hecho o

de derecho. Las propias instituciones deberán evaluar el grado de aprovechamiento de todos los bienes de propiedad municipal destinados a su servicio.

ÁRTÍCULO 42.- Las usuarios de los bienes muebles e inmuebles, deberán poner a disposición de la Oficialía Mayor para proceder al avalúo correspondiente, los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal y las áreas que dejen de utilizar de manera inmediata una vez que ya no sean útiles para su servicio. Para ello, deberán anexar toda la información que de ellos tengan a su alcance incluyendo:

I.- Denominación del bien mueble o inmueble;

II.- Ubicación del bien, en el caso de inmuebles indicando carretera y kilómetro, calle y número o manzana y lote; colonia o localidad; delegación o municipio; entidad federativa y código postal;

III.- Plano o croquis de localización del mueble, y en el caso de inmuebles señalando superficie, medidas, colindancias, área construida y áreas sin uso;

IV.- Descripción y estado físico que presenta el bien, en el caso de inmuebles indicando los servicios con que cuenta y, en su caso, las instalaciones de que dispone;

V.- Uso al que estaba destinado el bien y su grado de aprovechamiento;

VI.- En el caso de bienes inmuebles, el Dictamen de uso de suelo del lugar en que se ubique el mismo, expedido por la autoridad competente;

VII.- Decreto o acuerdo de destino del inmueble en favor de la institución destinataria o la indicación de que ésta carece de título de ocupación;

VIII.- Si el inmueble está ocupado en todo o en parte por particulares por virtud de algún documento que ampare la ocupación, anotar los nombres y demás datos de identificación de éstos, anexar copia certificada del documento y copia de los trámites administrativos y de las gestiones realizadas para recuperar la posesión del inmueble ante el Ministerio Público o los órganos jurisdiccionales, y

ÁRTÍCULO 43.- Hasta en tanto se determine e instrumente el tipo de operación que se realizará con los bienes muebles e inmueble que se hayan puesto a disposición de Oficialía Mayor, esta deberá:

I.- Conservar, proteger, vigilar y velar por la integridad física de los bienes realizando el resguardo respectivo;

II.- Efectuar, en su caso, los trámites necesarios para que se expida el título que ampare la propiedad del Gobierno Municipal sobre los bienes, para que se oficialice ante las autoridades competentes.

III.- Coadyuvar con el Ministerio Público y ante los órganos jurisdiccionales para recuperar la posesión de los bienes muebles e inmuebles, si éste estuviere ocupado en todo o en parte por particulares.

ÁRTÍCULO 44.- La Oficialía Mayor difundirá, por los medios idóneos a las dependencias y entidades de la Administración Municipal, la información relativa a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que se encuentren desaprovechados, en desuso, o que por cualquier razón alguna dependencia lo haya remitido por no ser aprovechado.

Las dependencias y entidades dispondrán de un plazo no mayor a tres días, contado a partir de la fecha en que se les notifique la información relativa a los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal que se encuentren desaprovechados, para manifestar por escrito su interés para que se les destine alguno de dichos bienes.

La Oficialía Mayor efectuará los trámites indispensables para expedir el correspondiente acuerdo de destino y resguardo de los bienes a favor de la dependencia o entidad solicitante.

ÁRTÍCULO 45.- En caso de que dentro del plazo a que se refiere el segundo párrafo del artículo anterior, la Oficialía Mayor no reciba escrito alguno por el que se manifieste el interés de una dependencia o entidad para que se le destine un bien mueble determinado o inmueble, se levantará un acta en la que hará constar esa circunstancia con el acuerdo de que los bienes son susceptibles de enajenación a título oneroso o gratuito, y para el caso de bienes inmuebles, procederá a solicitar a través del H. Ayuntamiento a la Legislatura del Estado la autorización para su desincorporación y posterior enajenación.

ÁRTÍCULO 46.- Si el Municipio careciera de factura o en su caso del título de propiedad sobre el inmueble, Oficialía Mayor apremiará y coadyuvará con la dependencia o entidad destinataria para realizar las gestiones conducentes a la obtención de la inscripción registral del título.

En el caso de vehículos y demás bienes de los que se desconozca el paradero de la documentación de propiedad, la Tesorería Municipal expedirá la factura correspondiente en los términos que establezcan las Leyes Hacendarias Federales y estatales en el momento de su enajenación a título oneroso o gratuito.

ÁRTÍCULO 47.- Para la enajenación a título oneroso de inmuebles, se turnará el asunto a la Secretaría del Ayuntamiento para efectuar los trámites indispensables para la expedición del Dictamen por el que, en su caso, se desincorpore el

inmueble de que se trate del régimen del dominio público y se autorice al Gobierno Municipal por la Legislatura del Estado, a enajenarlo.

En el propio Dictamen se determinará preferentemente que la enajenación a título oneroso se hará mediante subasta pública.

ÁRTÍCULO 48.- La enajenación a título oneroso de bienes muebles e inmuebles se realizará preferentemente a través de subasta pública, en especial la que tenga por objeto aplicar su importe para la adquisición de otros bienes aptos para la prestación de servicios públicos.

La Oficialía Mayor podrá encomendar la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles a empresas o instituciones especializadas en la promoción y venta de los mismos, cuando cuente con elementos de juicio suficientes para considerar que por este medio se pueden aumentar las alternativas de compradores potenciales y lograr precios más altos.

ÁRTÍCULO 49.- Para llevar a cabo la subasta de bienes muebles e inmuebles, se requerirá la aprobación mediante el dictamen del Comité, que deberá contar con el avalúo respectivo de los bienes a enajenar.

Oficialía difundirá la respectiva convocatoria pública en la página de internet del Municipio, para lo cual se generará la sección especializada, y en un diario de circulación estatal, en el caso de inmuebles, deberá previamente contarse con el dictamen de desincorporación emitido por la Legislatura del Estado.

La publicidad señalada en el párrafo anterior deberá permitir la libre y equitativa presentación de propuestas en sobres cerrados, que serán abiertos públicamente en el acto de presentación y apertura de ofertas a que se refieren los artículos posteriores.

ÁRTÍCULO 50.- Las convocatorias contendrán, al menos, los siguientes datos:

I.- La indicación de que Oficialía Mayor convoca a la subasta pública;

II.- Descripción general, ubicación y superficie de los bienes muebles e inmuebles materia de la subasta y, en su caso, del área construida e instalaciones incorporadas;

III.- La fecha del dictamen de Comité por el que se autorizó la enajenación onerosa del o de los bienes muebles e inmuebles mediante subasta pública;

IV.- Valor base de los bienes muebles e inmuebles que los participantes deberán considerar para presentar sus ofertas de compra;

V.- Lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la subasta, el costo y forma de pago de las mismas, y

VI.- Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y fallo.

ÁRTÍCULO 51.- La Oficialía Mayor practicará el correspondiente avalúo para determinar el valor mínimo de los bienes, que se tomará en cuenta para fijar el valor base para la subasta pública, que no podrá ser inferior a las tres quintas partes del valor del avalúo.

ÁRTÍCULO 52.- Las bases de la subasta se pondrán a disposición y venta de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta un día natural con antelación al acto de recepción y apertura de ofertas, su obtención será un requisito para participar en la subasta. El costo de las bases será el que establezca la Ley de Ingresos del Municipio para adquisiciones.

Las bases de la subasta contendrán como mínimo lo siguiente:

I.- La indicación de que el mueble o inmueble es propiedad del Gobierno Municipal;

II.- Localización y descripción general del bien, y en el caso de inmuebles indicará superficie, medidas, colindancias y, en su caso, superficie y características de las áreas construidas e instalaciones especiales;

III.- Fechas y horas en que se permitirá a los interesados visitar el lugar donde se encuentren los bienes y en su caso, el o los inmuebles o, en su caso, revisar los planos correspondientes;

IV.- Obligación de los participantes de acreditar su personalidad jurídica y/o capacidad legal; tratándose de extranjeros en el caso de enajenación de inmuebles, además, deberán presentar la copia con acuse de recibo del escrito en que convengan ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, lo dispuesto por la fracción I del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para adquirir el inmueble en subasta;

V.- Lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo los actos de presentación y apertura de ofertas y de fallo;

VI.- Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas de compra;

VII.- Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el participante que gane la subasta;

VIII.- Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases;

IX.- Obligación de que el participante presente declaración por escrito de que conoce el estado físico, situación jurídica y en su caso, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que pudiera tener el inmueble, así como de que no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra, y que para este caso acepta que se le haga efectiva la garantía de seriedad de su oferta, en beneficio de la Tesorería Municipal, la cual no podrá ser inferior al 10 diez por ciento del valor del avalúo del o de los bienes por lo que presente propuesta;

X.- Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XI.- Criterios para emitir el fallo o para declarar desierta la subasta;

XII.- Criterios que se aplicarán en caso de empate de ofertas de compra;

XIII.- El plazo máximo para que el participante ganador de la subasta pague el total de la cantidad ofrecida por el o los bienes de que se trate;

XIV.- Señalamiento de que los gastos, derechos, impuestos, honorarios y demás erogaciones relativas a la enajenación y en su caso, cambio de propietario y escrituración en favor del adjudicatario, correrán por cuenta del mismo;

XV.- Penas convencionales que se aplicarán al adjudicatario en caso de incumplimiento de su obligación de pago, y

XV.- Mención de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos de las bases.

Todos los interesados que satisfagan los requisitos de las bases tendrán derecho a presentar su oferta de compra y quedarán, sin excepción, sujetos a los requisitos contenidos en las bases.

ARTÍCULO 53.- No se permitirá participar en las subastas públicas a las personas físicas y morales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

I.- Aquéllas con las que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la selección del ganador de la subasta, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II.- Aquéllas que hayan ganado con anterioridad una subasta y no hubieren cumplido en tiempo y forma sus obligaciones de pago, y

III.- Las empresas o instituciones a las que oficialía mayor hubiese encomendado la enajenación onerosa de bienes muebles o inmuebles.

ÁRTÍCULO 54.- Las bases de la subasta podrán ser modificadas siempre que dichas modificaciones no tengan por objeto limitar el número de participantes o favorecer a determinados participantes y no se refieran a sustitución o variación sustancial de los bienes subastados y se haga del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su difusión y en forma directa a los adquirentes de las bases, cuando menos con cinco días naturales de anticipación al acto de recepción y apertura de ofertas.

ÁRTÍCULO 55.- Los interesados en participar en las subastas públicas deberán garantizar la seriedad de sus propuestas. Las garantías deberán extenderse a favor de la Tesorería Municipal, por la cantidad equivalente al 10% del monto de los bienes por los que se interese el participante; y presentarse en efectivo, cheque certificado, cheque de caja o cheque nominativo.

ÁRTÍCULO 56.- La Oficialía Mayor conservará en custodia las garantías hasta dictar el fallo, momento en que serán devueltas a los oferentes, salvo la del adjudicatario, la que constituirá garantía de cumplimiento de las obligaciones de pago derivadas de la subasta.

ÁRTÍCULO 57.- El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases de la subasta.

ÁRTÍCULO 58.- El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará cuando menos con 15 quince días naturales posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva en el lugar, fecha y hora establecidos, y será presidido por el oficial Mayor.

ÁRTÍCULO 59.- El acto de presentación y apertura de ofertas se iniciará con el registro de los participantes, previa revisión de los siguientes documentos:

I.- Original y copia de credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar nacional, en el caso de personas físicas; testimonio o copia certificada ante notario público y copia simple de la escritura constitutiva de la empresa, en el caso de personas morales; en tratándose de personas físicas y morales extranjeras, deberán acreditar su personalidad con la documentación anterior, debidamente legalizada;

II.- Copia certificada del poder notarial, si al acto comparece un representante del participante;

III.- Declaración por escrito del participante de que conoce los bienes muebles, su estado físico y jurídico y en su caso el inmueble, su estado físico, el uso de suelo autorizado y las afectaciones o restricciones que tenga el propio inmueble, y

IV.- Comprobante de pago del costo de las bases de la subasta.

Las ofertas de compra y garantías requeridas deberán presentarse en sobre cerrado. Al momento de su apertura, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

ÁRTÍCULO 60.- Las ofertas de compra que hayan cumplido con las condiciones establecidas en las bases, se leerán en voz alta en presencia de los participantes. Las ofertas de compra que no cumplan con los requisitos establecidos serán desechadas, informándose a los presentes las causas que motiven tal determinación, devolviéndose en el acto las garantías correspondientes.

ÁRTÍCULO 61.- El acto de fallo de la subasta se celebrará en el lugar y hora establecidos en la convocatoria y en las bases, que tendrá lugar en la misma fecha de los actos de presentación y apertura de ofertas, y será presidido por el Oficial Mayor.

ÁRTÍCULO 62.- Las subastas públicas se declararán desiertas de manera parcial o total, cuando no se hayan recibido ofertas de compra en los términos de las bases, quedando a criterio del Comité su enajenación directa de manera total o parcial en un precio no menor a las tres quintas partes del valor de avalúo.

ÁRTÍCULO 63.- Los bienes serán adjudicados al mejor postor, siempre que la oferta de compra iguale o supere el valor base para la subasta.

En caso de empate de las ofertas de compra más altas que hubieren igualado o superado el valor base para la subasta, se adoptará el siguiente criterio de desempate:

Se realizarán pujas entre los participantes empatados, para cuyo efecto, se otorgará a los mismos un tiempo no mayor de un minuto para que las formulen, las que necesariamente deberán ser superiores al monto originalmente ofertado y la que resulte mayor sin respuesta de las partes involucradas, recibirá la adjudicación de los bienes.

ÁRTÍCULO 64.- El valor base de la venta, las ofertas de compra desechadas y sus causas, los importes de las ofertas de compra admitidas, las observaciones que hagan los participantes, los hechos relevantes del evento y el fallo correspondiente a la subasta, deberán asentarse en un acta circunstanciada que será leída en voz alta en presencia de los interesados, y firmada por todos los participantes en el evento, a quienes se les entregará un ejemplar como constancia.

En caso de que algún concursante se negase a firmarla se asentará tal circunstancia, sin que ello afecte su validez.

ÁRTÍCULO 65.- Los derechos y obligaciones que se deriven de la adjudicación no podrán cederse parcial o totalmente en favor de cualquier otra persona física o moral, a menos que se cuente con la autorización previa de Oficialía Mayor.

ÁRTÍCULO 66.- El adjudicatario de la subasta deberá pagar, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha del fallo, el importe total de la operación en favor de la Tesorería Municipal, mediante cheque de caja de institución bancaria autorizada para operar en la República Mexicana, transferencia bancaria, depósito en efectivo o cheque nominativo salvo buen cobro.

ÁRTÍCULO 67.- Al siguiente día de transcurrido el plazo establecido por artículo anterior, sin que la Tesorería Municipal hubiere recibido el pago, deberá comunicar al adjudicatario su incumplimiento, para que en el plazo de tres días manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba el pago correspondiente. De no obtenerse éste, o bien si sus manifestaciones no justifican el retraso en el mismo, se cancelará la operación y el adjudicatario se hará acreedor a una pena convencional por un monto equivalente al 10% de la oferta de compra aceptada, la cual se aplicará haciendo efectiva la garantía de seriedad exhibida.

Si el adjudicatario presenta causa justificada o evidencia de que el retraso en el pago de la operación se debe a que concurren circunstancias extraordinarias, el tesorero Municipal podrá otorgar una ampliación del plazo originalmente otorgado, el cual no podrá ser mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo originalmente establecido.

ÁRTÍCULO 68.- Si se cancela la operación de compraventa por incumplimiento del adjudicatario, la Oficialía Mayor podrá adjudicar el inmueble al participante que haya presentado la oferta de compra más alta en segundo lugar; si éste no acepta, lo hará al siguiente oferente y así sucesivamente, siempre que la oferta sea mayor o igual al valor base para la subasta y que la vigencia del dictamen valuatorio no haya fenecido, el cual será de hasta seis meses.

ÁRTÍCULO 69.- La Oficialía Mayor entregará el o los bienes muebles o inmuebles al comprador hasta que reciba la constancia del pago total del precio de la operación.

El comprador del o los bienes muebles e inmuebles cubrirá todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que origine la transmisión de dominio del mueble o inmueble.

ÁRTÍCULO 70.- Si una subasta pública se declara desierta, el Oficial Mayor previa autorización del comité procederá en los términos del artículo 62 de este reglamento, adjudicando el inmueble a la persona que cubra el valor base para la subasta que se declaró desierta.

Si no obstante haber realizado cualquiera de estas opciones, los bienes no se enajenan, se ordenará la venta de los bienes muebles al precio que ofrezca cualquier interesado, sin sujeción a tipo, pudiendo ser inclusive personal del Gobierno Municipal, o en su caso, proceder a donarlos a terceros previo dictamen del Comité.

ÁRTÍCULO 71.- La Oficialía Mayor deberá integrar un expediente de cada una de las enajenaciones llevadas a cabo mediante subasta pública o fuera de ella.

ÁRTÍCULO 72.- Corresponde a la Contraloría Interna del Municipio vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de los procedimientos que sobre el particular se emitan; realizar la supervisión de los procesos de preparación y enajenación onerosa y participar como observador en las operaciones que se efectúen bajo el presente ordenamiento.

ÁRTÍCULO 73.- Corresponderá al Comité desahogar las consultas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de los presentes artículos.

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

PRIMERO: Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan **EL REGLAMENTO PARA LA ENAJENACIÓN ONEROSA DE MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL QUE NO SEAN ÚTILES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS; EL REGLAMENTO PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES QUERÉTARO**, así como cualquier otro ordenamiento, lineamiento o disposición municipal que se oponga al presente.

TERCERO: La Secretaría del Ayuntamiento mandará publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado “La Sombra de Arteaga”, en términos de Ley, y realizará la publicación respectiva en la Gaceta Municipal.

A T E N T A M E N T E.

H. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA DE MONTES QUERÉTARO.

