



Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón 2018-2021

31 de enero de 2019

Responsable de la Publicación

Lic. Daniel López Castillo
Secretario del H. Ayuntamiento

Tomo II No. 9

ÍNDICE

Pág.

Tema

- | | |
|----------------|---|
| 72-97 | ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN. |
| 97-126 | ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. |
| 127-160 | ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN. |

EL LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de enero del año dos mil diecinueve, en el Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó el **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115, fracciones I y II inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 30, fracciones I, XXXIV y segundo párrafo; 37, 38, fracción I, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se crea el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón, y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
4. Que el artículo 146 de la Ley señalada y 120 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a

través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

5. Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
6. Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la administración pública municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.
7. Así mismo dentro del numeral 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que la Secretaria de Administración es la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el municipio.
8. Que el artículo 19 del Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría de Administración es la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
9. En fecha 03 de enero de 2019, fue recibido en la Secretaria del Ayuntamiento el oficio número MCQ/SA/004/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual *"solicita sea sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración"*
10. En fecha 08 de enero de 2019, mediante oficio MCQ/SAY/DAC/0020/2019, se solicitó al Lic. Rene Gutiérrez Nieto, en su carácter de Secretario de la Contraloría Municipal del Municipio de Colón, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., y el artículo 11 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría, emitiera opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación al Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.
11. Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0021/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Juan Luis Narváez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, se solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de

creación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.

- 12.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0022/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.
- 13.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0023/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.
- 14.** En fecha 10 de enero de 2019, se recibió el oficio SCM/010/2019 suscrito por el Lic. Luis Rene Gutiérrez Nieto, Secretario de la Contraloría Municipal, quien remite la opinión técnica, sobre el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, siendo la siguiente:

OPINIÓN TÉCNICA				
DATOS GENERALES: Mediante oficio número MCQ/SAY/DAC/0020/2019, el Secretario del Ayuntamiento solicito a esta Secretaría de la Contraloría Municipal la emisión de la presente opinión técnica sobre la procedencia del contenido del proyecto denominado "Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón."				
TIPO DE PROYECTO	ACUERDOS	DECRETOS	LEYES	REGLAMENTOS
				X
NOMBRE	<i>"Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón."</i>			
SOLICITANTE	Secretario del Ayuntamiento.			
PROMOVENTE	Secretario de Administración.			
FECHA DE RECEPCIÓN	08 de Enero del año 2019			
FECHA DE ENTREGA	10 de enero del año 2019			

OPINIÓN INSTITUCIONAL: Secretaría de la Contraloría Municipal.

Derivado del análisis del Manual de organización de la administración pública del Municipio de Colón, Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro; todos vigentes al momento de la presente emisión, me permito referir lo siguiente:

Argumentos técnicos o de implementación

Es importante destacar que la necesidad de crear el presente Reglamento es para establecer la naturaleza, el objeto, organización y facultades de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, derivado de ello se propone lo siguiente:

- 1) Se propone dividir e indicar **2 títulos: Título Primero "Generalidades" y Título Segundo "Organización y Atribuciones"**, los cuales contentaran la siguiente división:

Título Primero**Generalidades**

Capítulo 1

Disposiciones Generales

En el que quedara establecido lo siguiente:

- El objeto por el cual se crea el presente reglamento,
- La naturaleza de la Secretaría de Administración,
- Que el Reglamento es de Orden Público, y
- Quienes los Servidores Públicos que estarán sujetos a este Reglamento.

Título Segundo**Competencia, Organización y Atribuciones**

Capítulo 1

Facultades de la Secretaría de Administración

Capítulo 2

Facultades de las Direcciones

Capítulo 3

De las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

Sección I

De las Dirección

Sección II**De la Secretaría Técnica****Capítulo VI****La Suplencia de los servidores públicos en ausencias temporales.**

- 2) Se indica que el artículo 1.- deberá señalar que "El presente reglamento es de orden público, y tiene por objeto..."
- 3) Deberán integrarse artículos que se refieran con precisión a la COMPETENCIA de la Secretaría de Administración, se propone lo siguiente:

Artículos nuevos

"La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confiera las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables."

"La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta."

- 4) Modificar el artículo tercero incluyendo el siguiente texto en su redacción:

Artículo 3.- **Para la planeación**, ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura orgánica:..."

Asimismo se deberá cambiar el orden de las unidades administrativas como se apreciaran en el organigrama, anteponiendo a la Secretaría Técnica, para quedar como sigue:

- I.** Secretaría Técnica;
- II.** La Dirección de Recursos Humanos;
- III.** La Dirección de Adquisiciones;
- IV.** La Dirección de Administración.

- 5) Respecto del capítulo II de presente reglamento que se revisa, no se observan que en su facultades se encuentran temas relacionados con la planeación, establecimiento de políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría, ni la facultad de emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia, por lo que se propone que en artículo 7 se adicionar las siguientes fracciones:

Nuevas fracciones

- I. Planear, establecer, y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la ley;
 - II. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
 - III. Emitir reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- 6) Deberá agregarse artículos relacionados con los requisitos necesarios para ser Secretario de Administración y otro artículo para ser Director, por lo que se proponen los siguientes:

Artículos nuevos

“Para ser Secretario de Administración, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento del nombramiento;
- III. Contar con Título Profesional;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano de Control Interno Municipal, Estatal o Federal.

“ Para ser Director de la Secretaría de Administración , se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento del nombramiento;
- III. Contar con título profesional;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de dos años en el servicio público.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún Órgano de Control Interno Municipal, Estatal o Federal.

15. Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/050/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, al Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual nos e tomaran en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones

correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

- 16.** Que en fecha 14 de enero de 2019, se recibió el oficio ST.14.2019 emitido por el Lic. Juan Luis Narváez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, siendo las siguientes:

OPINIÓN TÉCNICA

CONSIDERACIONES:

Primero.- En cuanto al **artículo 1** se sugiere agregar al párrafo que señala "realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios", los arrendamientos para quedar: realizar las adquisiciones, enajenaciones, **arrendamientos** y la contratación de servicios.

Segundo.- En cuanto al artículo 2 se sugiere modificar al párrafo que señala "y conducción de desarrollo de la entidad, establezca el Presidente Municipal, el texto: "**los que establezca el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, así como los ordenamientos legales aplicables, los cuales deberán ser observados por los Servidores Públicos adscritos a ésta**".

Tercero.- En cuanto al artículo 7 DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, se sugiere agregar:

- I. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- III. Establecer, coordinar, ejecutar las políticas y criterios en materia de administración, recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, que permitan una mayor eficiencia y eficacia en las actividades de la Secretaría.
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- VIII. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- IX. Solicitar a la Contraloría Municipal, la práctica de auditorías a la Secretaría y sus Unidades Administrativas;
- X. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XI. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;

-
-
- XIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal;
- XIV. Aprobar la organización y funcionamiento de la secretaria de Administración, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este reglamento **previo acuerdo con el Presidente Municipal que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento**, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos;
- XV. Desempeñar las comisiones que le asigne el Presidente Municipal **o el Ayuntamiento**.
- XVI. Ejercer el presupuesto autorizado de la Secretaría;
- XVII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría de Administración hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza **previo acuerdo con el Presidente Municipal**;
- XVIII. Dar seguimiento o vigilar se dé seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Secretaría de la Contraloría Municipal, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y demás auditorías que conforme a derecho corresponda;
- XIX. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría Municipal, que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

Cuarto. - En cuanto al artículo 9 DE LAS FACULTADES DE LOS DIRECTORES, se sugiere agregar:

- i.- Proponer al secretario medidas, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Secretaría;
- ii.- Asistir y asesorar al Secretario;

Artículo 10. Ningún Servidor Público podrá participar en cualquier otro acto jurídico que produzca beneficios económicos al propio Servidor Público, a su cónyuge, descendientes o ascendientes, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, a cualquier tercero con el que tenga vínculos afectivos, económicos o de dependencia administrativa directa, relaciones profesionales o laborales, socios o sociedades de las que el Servidor Público forme parte o hayan tenido relaciones comerciales en los cinco años previos al otorgamiento del acto jurídico de que se trate.

Quinto.- En cuanto al artículo 10 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, se sugiere agregar:

- I. Aplicar las políticas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación del personal, pago de salarios y prestaciones de los empleados de las Dependencias del Municipio;
- II. Elaborar los catálogos de puestos;
- III. Aplicar las políticas que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con la respectiva estructura orgánica funcional, los tabuladores de sueldos y los catálogos de puestos aprobados;
- IV. Mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias, así como contar con datos estadísticos de las plantillas de las Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- V. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- VI. Validar y aplicar los movimientos de personal que le sean solicitados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Registrar y emitir las identificaciones de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Aplicar a los Servidores Públicos las sanciones administrativas y económicas que determine la Contraloría Municipal;

-
-
- IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los Servidores Públicos y tramitar todo lo relativo a los nombramientos, protestas del cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones y bajas;*
- X. Solicitar la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se relacionen en el ámbito de su competencia;*
- XI. Supervisar que los recursos humanos asignados por el Secretario sean destinados para el fin para el cual están afectos y que sean aprovechados de manera eficaz, eficiente, honrada, transparente y racional.*
- XII. Gestionar el pago a los beneficiarios, correspondiente al seguro de vida;*
- Artículo 11. La Dirección de Recursos Humanos, se auxiliará para el ejercicio de sus funciones en el Departamento de Recursos Humanos y demás Servidores Públicos que se requieran y que se autoricen conforme a las normas respectivas.*

ARTÍCULO 12. El Departamento de Recursos Humanos dependerá del Titular de la Dirección de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Controlar, procesar y actualizar los movimientos de los Servidores Públicos con base en la información proporcionada por las Dependencias, a través del área administrativa correspondiente;*
- II. Elaborar los contratos de trabajo entre los Servidores Públicos y el Ayuntamiento;*
- III. Elaborar e integrar debidamente la nómina de las Dependencias para su envío a la Secretaría de Finanzas;*
- IV. Supervisar la asistencia diaria de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;*
- V. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes de los Servidores Públicos;*
- VI. Definir los lineamientos y políticas para facilitar a los Servidores Públicos la consulta de su expediente;*
- VII. Administrar y actualizar las pólizas de seguro de vida de los Servidores Públicos;*
- VIII. Mantener actualizada la nómina y seguro de vida grupal de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento;*
- IX. Asesorar a los Servidores Públicos, pensionados y jubilados en el ámbito de su competencia;*
- X. Diseñar e implementar programas, acciones y cursos tendientes a reducir accidentes por riesgo de trabajo;*
- XI. Recibir copia de las constancias de capacitación de los Servidores Públicos y remitirlas al archivo, para su integración en los expedientes correspondientes;*
- XII. Resguardar las nóminas y recibos de pago y verificar que estén debidamente suscritos por los Servidores públicos;*
- XIII. Informar mensualmente al Director de Recursos Humanos o cada vez que este se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y*
- XIV. Las demás que sean de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Recursos Humanos.*

Sexto. - *En cuanto al artículo 11 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, se sugiere agregar:*

- I. Elaborar la estimación de egresos para los servicios básicos de las dependencias del Municipio;*
- II. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las dependencias del Municipio y emitir los lineamientos conforme a las cuales deberán desarrollar sus actividades;*
- III. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo y cumplimiento de las mismas;*
- IV. Controlar y evaluar el techo financiero asignado a la Secretaría así como el gasto corriente de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;*
- V. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con la Contraloría Municipal y demás Secretarías del Municipio, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa de los programas de Gobierno;*

-
-
- VI. Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las Secretarías y Unidades Administrativas.
 - VII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias del Municipio en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
 - VIII. Promover y coordinar la formulación de los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias del Municipio;
 - IX. Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de los resultados programados y en la protección y optimización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría de Administración;
 - X. Proponer al Secretario la desincorporación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
 - XI. Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Ayuntamiento, previa solicitud que realice la Secretaría y las Dependencias;
 - XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción administrativa de los servidores públicos de la Secretaría de Administración, y ordenamientos legales aplicables;

Artículo 12. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Dirección de Administración contará con los siguientes Departamentos:

La Dirección de Administración.

- I.I. Departamento de Transportes;
- I.II. Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- I.III. Departamento de Mantenimiento.

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

Artículo 13. El Titular del Departamento de Transportes dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores propiedad del Municipio;
- II. Coordinar y ejecutar en su caso los servicios de transporte, para las dependencias del Municipio, que así lo requieran;
- III. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, los vehículos a cargo del Municipio que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro;
- IV. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento a los vehículos propiedad o en posesión del Municipio;
- V. Planear, organizar, dirigir, otorgar y supervisar el mantenimiento del Parque Vehicular Municipal;
- VI. Asesorar y validar técnicamente los proyectos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;
- VII. Solicitar a las Dependencias, a través del área administrativa correspondiente la actualización de resguardos del Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- VIII. Requerir a las Dependencias, a través del área administrativa correspondiente, se realicen las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal a su cargo;
- IX. Elaborar el Programa Anual del Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular Municipal, con base en los requerimientos de las Dependencias;
- X. Llevar el control de inventarios, resguardos y revistas del Parque Vehicular Municipal, en coordinación con las Dependencias, de conformidad con los lineamientos emitidos para tal efecto;
- XI. Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que realicen las dependencias, previa autorización presupuestal;
- XII. Autorizar y aprobar los trabajos de mantenimiento, previa entrega de la cotización por parte del taller autorizado;
- XIII. Gestionar el trámite de pago de tenencia y emplacamiento del Parque Vehicular Municipal;
- XIV. Registrar, controlar y actualizar los expedientes del Parque Vehicular Municipal;
- XV. Tener bajo su responsabilidad el duplicado de las llaves del parque Vehicular Municipal;

-
-
- XVI. *Gestionar el pago de la verificación de la emisión de gases contaminantes del Parque Vehicular Municipal;*
 - XVII. *Gestionar el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia;*
 - XVIII. *Tramitar con las Compañías Aseguradoras, la revocación de los seguros vehiculares, así como la aplicación de éstos en caso de siniestros;*
 - XIX. *Realizar la calendarización mensual del suministro de combustibles y lubricantes a las Dependencias;*
 - XX. *Dotar en casos extraordinarios combustibles y lubricantes a las Dependencias, con base en su existencia y disponibilidad;*
 - XXI. *Informar mensualmente al Director de Administración o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y*
 - XXII. *Las demás que sean de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Administración.*

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 14. El Titular del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. *Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión del Municipio;*
- II. *Auxiliar a la Dirección de Administración y a su vez a la Secretaria de Administración en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos de bienes inmuebles que lleve a cabo el Municipio, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;*
- III. *Controlar, administrar, etiquetar, actualizar y coordinar el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio a partir de las compilaciones emitidas por las Dependencias;*
- IV. *Gestionar el arrendamiento de inmuebles a favor del Municipio previa solicitud que realicen la Secretaría y las Dependencias;*
- V. *Desarrollar y aplicar los procedimientos e instrumentos necesarios para la enajenación, uso, destino final, inventario, conservación y mantenimiento del patrimonio del Municipio;*
- VI. *Concentrar y verificar la información relativa a los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios y catálogos respectivos;*
- VII. *Integrar con la documentación técnica, jurídica y administrativa, los expedientes de los inmuebles en propiedad, arrendados o en posesión del Municipio, así como los otorgados en usufructo y mantenerlos actualizados;*
- VIII. *Participar en la recepción de los inmuebles que construyan o sean adquiridos por cualquier título por el Municipio, para el uso o aprovechamiento de sus Dependencias y Órganos Administrativos Desconcentrados*
- IX. *Proporcionar a petición del Secretario, así como de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, la documentación legal que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales que le sean requeridos, para defenderlos, recuperarlos, ampararlos, someterlos a avalúos o peritajes, ante cualquier instancia judicial municipal, estatal o federal, cuando se le requiera;*
- X. *Informar mensualmente al Director de Administración o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y*
- XI. *Las demás que sean de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Administración.*

DE LAS FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 15. El Titular del Departamento de Mantenimiento dependerá de la Dirección de Administración, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Programar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de mantenimiento y conservación, de los inmuebles que son propiedad o estén al servicio del Municipio;*
- II. Suministrar oportunamente los servicios básicos de mantenimiento a las instalaciones bajo resguardo de las Dependencias;*
- III. Recibir, registrar, evaluar y dictaminar las solicitudes de órdenes de trabajo de mantenimiento y conservación de inmuebles que formulen las Dependencias del Municipio; y efectuar los estudios y proyectos pertinentes que le permitan determinar, priorizar y programar su ejecución;*
- IV. Administrar y asegurar la conservación de todos aquellos inmuebles en propiedad o posesión del Municipio, y aquellos que de manera específica determine Titular de la Dirección de Administración o el Titular de la Secretaría de Administración;*
- V. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Municipio;*
- VI. Coordinar y facilitar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio;*
- VII. Coadyuvar con las dependencias del Municipio, en la habilitación de espacios necesarios para la realización de sus funciones;*
- VIII. Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta el Municipio;*
- IX. Operar, administrar y facilitar el uso y aprovechamiento de la infraestructura y demás espacios inmobiliarios del Municipio;*
- X. Diseñar e implementar las políticas y normas de uso y comercialización de las instalaciones y espacios del Municipio;*
- XI. Impulsar ante los diferentes sectores, el aprovechamiento de las instalaciones y demás espacios inmobiliarios del Municipio, a nivel municipal y estatal;*
- XII. Informar mensualmente al Director de Administración o cada vez que éste se lo requiera, el resultado de sus funciones y acciones, y*
- XIII. Las demás que sean de su competencia, se establezcan en este Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Administración.*

Séptimo. - *En cuanto al artículo 12 DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, se sugiere agregar:*

- I. Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;*
- II. Proponer al Comité, mecanismos y tecnología que permitan realizar de manera ágil, transparente y oportuna los procedimientos de adjudicación;*
- III. Dar seguimiento, a los procedimientos de adjudicación que se turnen al Comité vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;*
- IV. Recibir y dar trámite a las requisiciones de compra de bienes muebles, de servicios y de consumo, efectuando las adquisiciones para atender las necesidades de las Secretarías, empleando las normas y lineamientos aplicables, quedando facultada para practicar las inspecciones que sean necesarias a efecto de constatar las necesidades reales;*
- V. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores **y prestadores de servicios** del Municipio;*
- VI. Recibir y verificar el cumplimiento de los contratos con proveedores, y en su caso coordinar con la Dirección Jurídica del Municipio, la cancelación de las garantías que éstos hubiesen otorgado como caución por la posible falta del cumplimiento contractual;*
- VII. Controlar y administrar el Almacén General de la Secretaría, garantizando que la recepción, almacenamiento y distribución de los materiales, se realicen de acuerdo con las normas técnicas que proporcionen seguridad, preservación y adecuado ordenamiento;*

VIII. *Convocar a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio, para la presentación sistemática de cotizaciones de los bienes de su línea o ramo, a fin de efectuar el análisis comparativo que permita la óptima selección;*

ACUERDO.

Primero. - *Se considera **procedente el proyecto** presentado por la Secretaria de Administración.*

Segundo. - *Se sugiere la inclusión de lo enumerado en los puntos precedentes.*

17. Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/053/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria Técnica al Reglamento Interior de la Secretaria de Administración con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomaran en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

18. Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0075/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.

19. Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0076/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, se le solicitó de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón.

20. Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/66/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, siendo las siguientes:

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

<i>Número de observación</i>	<i>Determinación de procedencia</i>
1 y 2	<i>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos.</i>
3	<i>Se considera procedente y se agregan dos artículos nuevos, identificados con los</i>

	<i>numerales 6 y 7</i>
4	<i>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos.</i>
5	<i>Se considera procedente y se agregan fracciones propuestas al ahora artículo 9.</i>
6	<i>Se considera procedente y se agregan los artículos identificados con los numerales 10 y 13.</i>

- 21.** Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/66/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaría Técnica, siendo las siguientes:

"Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

*Por cuanto ve a la consideración marcada con el **numeral primero**, no se considera procedente. Lo anterior en virtud de que dicho artículo fue transcrito del artículo 19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; además de que la competencia respecto a los arrendamientos la otorga expresamente la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en su artículo 18, situación que se contempla en el artículo 7 del Reglamento que se propone.*

*Respecto a la consideración marcada con el **numeral segundo**, se considera procedente y se realizan los cambios propuestos.*

*Por cuanto ve a la **consideración tercera**, se considera improcedente. Lo anterior en virtud a que dichas facultades se encuentran expresamente en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; al cual se hace referencia en el artículo 9 del Reglamento interior propuesto.*

*Por cuanto ve a la **consideración cuarta**, se considera improcedente. Lo anterior en virtud a que dichas facultades se encuentran contenidas en la fracción XIII del artículo 15 del Reglamento interior que se propone.*

Por lo que respecta a la sugerencia de agregar el artículo marcado con el numeral 10, se considera improcedente. Lo anterior en virtud a que la imposibilidad de generar beneficios económicos al servidor público con actos jurídicos derivados de esta Secretaría, se encuentra contemplada en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios específicamente en su artículo tercero; por lo que siguiendo el argumento vertido respecto a la jerarquía de leyes que establece el artículo 133 constitucional, resulta innecesaria su inserción.

*Por cuanto ve a la **consideración quinta**, se considera improcedente. Lo anterior en virtud a que dichas facultades se encuentran expresamente contenidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; al cual se hace referencia en el artículo 9 del Reglamento interior propuesto. Asimismo, resulta importante mencionar que las fracciones contenidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración que se propone, señalan de manera global el sistema de administración de personal y nóminas, lo cual a todas luces implica el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal así como las políticas de remuneración, las plantillas de plazas y todos aquellos movimientos solicitados al respecto.*

Asimismo, se considera improcedente la inserción del artículo 11 que se propone, ya que de acuerdo a la estructura orgánica, la Dirección de Recursos Humanos cuenta únicamente con el Departamento de

Recursos Humanos, y en caso de generar algún Departamento adicional, se realizarán los cambios necesarios en la normatividad aplicable.

De igual forma, se considera improcedente la inserción del artículo 12. Lo anterior en virtud a que esta Secretaría contará con los manuales de organización y procedimientos correspondientes, mismos que detallarán las competencias de cada departamento con el fin de evitar incurrir en omisiones respecto al desempeño de sus actividades; tal y como se señala en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Reglamento Interior multicitado.

*Por cuanto ve a la **consideración sexta**, se considera improcedente. Lo anterior en primera instancia por cuanto ve a las facultades de la Dirección de Administración, ya que la estructura orgánica de esta Secretaría contempla la creación de la Secretaría Técnica, misma que se encargará de diversas funciones propuestas para la Dirección de Administración; y por otro lado, se considera improcedente en virtud a que esta Secretaría contará con los manuales de organización y procedimientos correspondientes, mismos que detallarán las competencias de cada departamento con el fin de evitar incurrir en omisiones respecto al desempeño de sus actividades; tal y como se señala en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Reglamento Interior multicitado.*

*Por último, respecto a la **consideración séptima**, se considera procedente agregar al artículo 17 la facultad contenida en la fracción I; sin embargo se considera improcedente agregar las demás fracciones propuestas por encontrarse englobadas en las fracciones contenidas en el artículo 17 del Reglamento propuesto."*

22. Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SEDESU/049/2019 emitido por el Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, siendo las siguientes:

Opinión Técnica

- *Se sugiere que el artículo 5º sea colocado posterior al artículo 1º del reglamento en mención. Lo anterior con el objetivo de tener un orden en la estructura del mismo.*
- *De realizar la observación anterior, en consecuencia corregir la numeración de los artículos posteriores.*
- *Del artículo 3º del reglamento en mención, dentro del organigrama correspondiente a la Secretaría de Administración, este no contempla la unidad de **Secretaría Técnica**; Por lo cual se sugiere realizar las modificaciones correspondientes.*
- *Respecto al artículo 4º, párrafo II del reglamento en mención, con referente a quien ejerza la titularidad de las distintas Direcciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, el **expedir certificaciones** de los actos y documentos que emitan dentro de los procedimientos. Manifiesto que es facultad exclusiva del secretario del H. Ayuntamiento expedir copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada; Así como los documentos que obren en el archivo municipal; Lo anterior con fundamento en el artículo 15º fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Municipio de Colón, Querétaro.*
- *Respecto del artículo 7º fracción IV se sugiere que la redacción sea la siguiente: "Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias la Administración Pública Municipal **previo acuerdo del Presidente Municipal**". Lo anterior como lo estipula el artículo 21º fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro.*

- Con referente al artículo 9º fracción VII se sugiere cambiar el termino audiencias públicas por término "**audiencias a los ciudadanos**".
- Respecto al artículo 10º fracción VI se sugiere que la oración que corresponde a esta fracción quede estructurada de la siguiente manera: "**Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación para los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Colón, Qro**".
- Respeto a la Sección II De la Secretaría Técnica, esta unidad administrativa que se propone no se encuentra contemplada dentro de la estructura del organigrama actual, correspondiente a la Secretaría de Administración.
- Con referente al artículo 14º se sugiere que el servidor público que el Secretario de Administración designe para suplir sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, tenga el cargo de Director.

23. Que en fecha 17 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/107/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de Desarrollo Sustentable al Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomaran en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

24. Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SF/0058/2019 emitido por el Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración, siendo las siguientes:

"...por lo que una vez realizado un estudio del expediente que fue remitido para tal efecto, le informo que esta Secretaria de Finanzas no tiene comentarios ni observación alguna al respecto y que se considera viable dicho instrumento."

25. Que en fecha 18 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/088/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria de Desarrollo Sustentable, siendo las siguientes:

"Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

*Por cuanto ve la sugerencia de cambiar el orden de los artículos y por lo tanto su numeración, **se considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

*En lo que respecta a la sugerencia de modificar la estructura orgánica contenida en el artículo tercero por cuanto ve a la Secretaría Técnica, **se considera improcedente**. Lo anterior en virtud de que con la aprobación del Reglamento, se pretende la creación de una nueva unidad administrativa que cuente con el sustento legal necesario para tal efecto.*

*Por cuanto ve a la competencia exclusiva de la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de certificaciones, **se considera procedente** y se elimina el segundo párrafo del artículo quinto del Reglamento propuesto.*

*En lo que respecta a la redacción del artículo 7 fracción IV, se **considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

*En lo que respecta a la redacción del artículo 9 fracción VII, se **considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

*En lo que respecta a la redacción del artículo 10 fracción IV, se **considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

En lo que respecta a la observación relativa a la Sección II de la Secretaría Técnica, se aclara que con la aprobación del Reglamento, se pretende la creación de una nueva unidad administrativa que cuente con el sustento legal necesario para tal efecto.

*Por cuanto ve a la sugerencia del nivel jerárquico mínimo para suplir al Secretario, se **considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

Derivado de lo anterior, se anexa al presente en versión física y electrónica la versión final del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón; mismo que ya contiene los cambios derivados de las sugerencias que fueron consideradas procedentes realizadas por la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría Técnica y la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Ello con el fin de que tenga a bien someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación de dicho Reglamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en concatenación con lo dispuesto por los artículos 15 y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.”

26. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 35 apartado 1 y 2 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho Cuerpo Colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 30, fracción I, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se autoriza el Reglamento Interior de la Secretaria de Administración del Municipio de Colón, en los términos que se detallan y describen a continuación:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, que es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Colón, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento. Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón.

Municipio. Al Municipio de Colón

Secretaría. Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

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

Reglamento Orgánico. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.

Unidades administrativas. Las descritas en el artículo tercero con las jefaturas que en su caso correspondan.

Artículo 3. El Titular de la Secretaría de Administración conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción, establezca el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. Para la planeación, el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica
- II. La Dirección de Recursos Humanos;
- III. La Dirección de Adquisiciones;
- IV. La Dirección de Administración;

Artículo 5. Las unidades administrativas de la Secretaría de Administración realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca el Titular de la misma, previa aprobación que éste emita.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento

- II. El Presidente Municipal
- III. La Secretaría de Administración y sus unidades administrativas
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal

Título II
Competencia, Organización y Atribuciones

Capítulo I
Facultades de la Secretaría de Administración

Artículo 7. La Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confieran las leyes, los reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 8. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 9. Corresponde originalmente al Secretario de Administración desarrollar todas y cada una de las funciones que le competen de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Dichas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las unidades administrativas que integran la Secretaría, conforme lo establezcan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10. Para ser Titular de la Secretaría de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. Contar con título profesional
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo.
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 11. El/la Titular de la Secretaría de Administración, contará además con las siguientes facultades no delegables:

- I. Planear, establecer y controlar las políticas generales de la Secretaría en términos de las leyes aplicables.
- II. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
- III. Emitir la propuesta de reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de su competencia.
- IV. Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos el/la Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este reglamento, de conformidad con las

- disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
- VI. Someter a la consideración el/la Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
 - VII. Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal;
 - VIII. Desempeñar las comisiones que le asigne el/la Titular de la Presidencia Municipal;
 - IX. Proponer a el/la Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
 - X. Dar cuenta al Ayuntamiento, de los requerimientos que le hiciera, respecto del estado que guarde la Secretaría;
 - XI. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría;
 - XII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
 - XIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
 - XIV. Participar en la suscripción de los convenios que celebre el/la Titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
 - XV. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría de Administración cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Coordinar las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de del Municipio de Colón.
 - XVII. Celebrar los actos que a la Secretaría de Administración o a él mismo le encomienda la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba;
 - XVIII. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo, y
 - XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el/la Titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo II De las Facultades de las Direcciones

Artículo 12. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 13. Para ser Titular de alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. Contar con título profesional

-
-
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público
 - V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.
 - VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo.
 - VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 14. Corresponde a las/los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el/la Titular de la Secretaría de Administración.
- II. Acordar con el/la Titular de la Secretaría de Administración y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del el/la Titular de la Secretaría de Administración aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de programas, programa operativo anual y presupuesto anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración de el/la Titular de la Secretaría de Administración y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer a el/la Titular de la Secretaría de Administración los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a su dirección;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la el/la Titular de la Secretaría de Administración, los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencias a la ciudadanía, si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Proponer a el/la Titular de la Secretaría de Administración la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el el/la Titular de la Secretaría de Administración, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones, proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos;
- XI. Informar oportunamente a el/la Titular de la Secretaría de Administración de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;

-
-
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Capítulo III
De las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

Sección I
De las Direcciones

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio de Colón y los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el/la Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;
- III. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- IV. Establecer en coordinación con las áreas involucradas, el sistema de administración de sueldos;
- V. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- VI. Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación para las y los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Colón;
- VII. Proporcionar asesoría a las dependencias del Municipio, en materia de administración del personal y relaciones laborales, así como a entidades paramunicipales que así lo soliciten;
- VIII. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente, y
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos: Departamento de Recursos Humanos cuyo jefe/a deberá auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

-
-
- I. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente;
 - II. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos de radiocomunicación propiedad del Municipio;
 - III. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, los vehículos que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro;
 - IV. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
 - V. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
 - VI. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Municipio a cargo o en posesión de las distintas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
 - VII. Coordinar y facilitar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio.
 - VIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría de Administración, en lo correspondiente a servicios básicos, mantenimiento de vehículos, trámites de regularización y todas aquellas funciones de su competencia.
 - IX. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Municipio;
 - X. Gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría de Administración, así como suministrar los mismos;
 - XI. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría de Administración, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
 - XII. Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Secretaría de Administración, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
 - XIII. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Administración;
 - XIV. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Administración contará con los siguientes departamentos: Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Mantenimiento y Departamento de Transportes, cuyos jefes/as deberán auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

-
-
- I. Coordinar la adquisición de bienes y servicios, así como la enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Municipio para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
 - II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y en los casos que aplique, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
 - III. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores del Municipio.
 - IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme al Reglamento de Adquisiciones y las demás disposiciones aplicables;
 - V. Controlar y vigilar los almacenes a cargo de la Dirección de Adquisiciones;
 - VI. Difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes y servicios,
 - VII. Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento.
 - VIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el/la Titular de la Secretaría de Administración.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Adquisiciones contará con los siguientes departamentos: Departamento de Concursos, Departamento de Compra Directa y Departamento de Almacén, cuyos jefes/as deberán auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Sección II De la Secretaría Técnica

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las dependencias del Municipio, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa de los programas de Gobierno Municipal;
- II. Proponer a el/la Titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Municipio;
- III. Formular los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias del Municipio, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

-
-
- IV. Dar seguimiento, en conjunto con las demás unidades administrativas, a los acuerdos de cabildo notificados por la Secretaría del Ayuntamiento en lo que respecta a las obligaciones de la Secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que se realicen a la Secretaría.
 - V. Revisar y dar seguimiento al control y atención de los asuntos radicados en la Oficialía de partes de la Secretaría, informando a el/la Titular de la Secretaría respecto al estado de los mismos.
 - VI. Revisar los contratos y documentos que el/la Titular de la Secretaría deba firmar respecto al desempeño de sus funciones contenidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico.
 - VII. Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las distintas unidades administrativas que indique el/la Titular de la Secretaría.
 - VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias municipales en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos.
 - IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Capítulo IV

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración

Artículo 19. El Secretario de Administración durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director/a; si exceden de este plazo, serán suplidos por el servidor público que designe el/la Titular de la Presidencia Municipal para tal efecto.

Artículo 20. Las/los titulares de las unidades administrativas durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe el/la Titular de la Secretaría de Administración.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal "La Raza" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario de Administración para que proceda a la adecuación del Manual de Organización y Organigrama en lo que corresponda, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

ARTÍCULO CUARTO.- Notifíquese a la Secretaría de la Contraloría Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO QUINTO.-Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente ordenamiento.

Colón, Qro., a 22 de enero de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica.-----

C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 25 (veinticinco) días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====

EL LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C A

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de enero del año dos mil diecinueve, en el Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó el **ACUERDO POR EL QUE SE ABROGA EL REGLAMENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., Y APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.,** el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115, fracciones I y II inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 30, fracciones I, XXXIV y segundo párrafo; 37, 38, fracción I, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se Abroga el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., y aprueba el Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales al Servicio del Municipio de Colón, Qro., y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
4. Que el artículo 146 de la Ley señalada y 120 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

-
-
- 6.** Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la administración pública municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.
 - 7.** Así mismo dentro del numeral 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que la Secretaría de Administración es la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio.
 - 8.** Que el artículo 19 del Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría de Administración es la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
 - 9.** En fecha 03 de enero de 2019, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número MCQ/SA/004/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual *"solicita sea sometiendo a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón"*.
 - 10.** En fecha 08 de enero de 2019, mediante oficio MCQ/SAY/DAC/0012/2019, se solicitó al Lic. Rene Gutiérrez Nieto, en su carácter de Secretario de la Contraloría Municipal del Municipio de Colón, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., y el artículo 11 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, emitiera opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón.
 - 11.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0013/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Juan Luis Narváez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón.
 - 12.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0014/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón.

- 13.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0015/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón.
- 14.** En fecha 10 de enero de 2019, se recibió el oficio SCMP/009/2019 suscrito por el Lic. Luis Rene Gutiérrez Nieto, Secretario de la Contraloría Municipal, quien remite la opinión técnica, sobre el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., siendo la siguiente:

OPINIÓN TÉCNICA				
DATOS GENERALES: <i>Mediante oficio número MCQ/SAY/DAC/0012/2019, el Secretario del Ayuntamiento solicito a esta Secretaría de la Contraloría Municipal la emisión de la presente opinión técnica sobre la procedencia del contenido del proyecto denominado "Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del municipio de Colón, Qro."</i>				
TIPO DE PROYECTO	ACUERDOS	DECRETOS	LEYES	REGLAMENTOS
				X
NOMBRE	<i>"Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del municipio de Colón, Qro."</i>			
SOLICITANTE	<i>Secretario del Ayuntamiento.</i>			
PROMOVENTE	<i>Secretario de Administración.</i>			
FECHA DE RECEPCIÓN	<i>08 de Enero del año 2019</i>			
FECHA DE ENTREGA	<i>10 de enero del año 2019</i>			
OPINIÓN INSTITUCIONAL: <i>Secretaría de la Contraloría Municipal</i> <i>En conjunto coordinado con el análisis practicado al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro; Ley General de Responsabilidades Administrativas, ambos vigentes al momento de la presente emisión, me permito referir lo siguiente:</i>				
Argumentos técnicos o de implementación				
1) <i>Se propone cambiar el nombre del presente reglamento en revisión, toda vez que si bien es cierto el Municipio cuenta con una flotilla de vehículos, también es cierto que no todos ellos son "propiedad" de este Municipio, ya que algunos se encuentra en posesión a razón de un contrato de arrendamiento, para quedar como sigue:</i>				

NUEVO NOMBRE

"Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales al servicio del municipio de Colón, Qro"

- 2) *Derivado de lo anterior, se solicita también se modifiquen todos los párrafos que contengan la redacción relativa a la "...vehículos oficiales, al servicio del municipio de Colón, Qro"*
- 3) *En el entendido de que el Funcionario es aquel que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, en que resulta necesario modificar la redacción del artículo 1.- en el que señale lo siguiente:*

Artículo 1.-

*"... los derechos y obligaciones a las que deberán de sujetarse **los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios que en el desempeño de sus actividades tengan bajo sus resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del municipio de Colón, Qro.,** o bien, dentro de sus actividades administren, conduzcan, manejen u operaren de forma habitual o eventual dichos vehículos."*

- 4) *Se solicita modificar en los artículos 1, **3 inciso V.-, y 34,** el nombre de esta dependencia, toda vez que el nombre correcto se "Secretaría de la Contraloría Municipal".*
- 5) *Se propone integrar un nuevo artículo relativo a la aplicación del presente reglamento a las entidades paramunicipales, para que quede:*

ARTICULO NUEVO

"Los organismos públicos descentralizados regularán su uso y mantenimiento de vehículos oficiales de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de ésta, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento."

- 6) *Se recomienda integrar un artículo que refiera a la obligación de dar a conocer el presente Reglamento, para quedar como se expone a continuación:*

ARTICULO NUEVO (DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

"La Secretaría de Administración es la responsable de la difusión interna del presente Reglamento para uso y mantenimiento de vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón, Qro."

- 7) *Se solicita la modificación del **Capítulo IV** del reglamento en revisión, referente al Comité*

de Daños y Evaluación de Siniestros, conforme a las siguientes consideraciones:

- *Deberá integrarse un artículo que precise el objeto de su creación, lo anterior para determina puntualmente su competencia. (que sólo versará en el conocer y evaluar el accidentes, siniestros o daños por operación inadecuada ocurridos a los vehículos oficiales al servicio del Municipio provocados por los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios que en el desempeño de sus actividades tengan bajo sus resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del municipio de Colón, Qro.). Por tanto es necesario adecuar el artículo 17.- del presente proyecto, toda vez que el Comité no es competente para dictaminar propiamente sobre la "responsabilidad administrativa"*
 - *Asimismo, se deberá precisar que el comité determinara con las documentales existentes, su fue accidente, siniestro o daño, asimismo se indicara si fue causado por negligencia de quien conducía la unidad o del resguardarte, que no solicitó oficio de comisión correspondiente y remitirá las constancias del expediente a la Secretaría de la Contraloría Municipal, en la que contenga el dictamen de existencia de siniestro y daño, así como los documentos que acrediten el resguardo, custodia u oficio comisión del unidad, para que ésta, bajo sus atribuciones integre la carpeta de investigación y en su caso inicie procedimiento administrativo sancionatorio conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
 - *Resulta necesario modificar el artículo 21 referente a la irrevocabilidad de los dictámenes del Comité, deberá dar derecho de audiencia a quien se le sigue el procedimiento por el Comité.*
 - *Respecto al tipo de responsabilidades señaladas en el artículo 22, vale la pena indicar que dogmáticamente existen 4 tipo de responsabilidades, civil, penal, laboral y administrativa, por tanto habrá que modificares la redacción del artículo omitiendo las responsabilidades distintas a las aquí señaladas.*
- 8) *De la lectura total del proyecto en revisión se advierte que este no contemplan temas como:*
- ✓ *Facultades y obligaciones del área de Transportes*

15. Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/052/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, al Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomaran en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

- 16.** Que en fecha 14 de enero de 2019, se recibió el oficio ST.13.2019 emitido por el Lic. Juan Luis Narváez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., siendo las siguientes:

OPINIÓN TÉCNICA

CONSIDERACIONES:

Primero.- En cuanto al **artículo 2** se sugiere agregar:

- I. Acta de evaluación técnica:** Al documento emitido por la Secretaría de Administración a través del Departamento de Transportes, mediante el cual se evalúa el daño o la posible pérdida total de un vehículo oficial, en caso de siniestro, o deterioro por la consecución del tiempo;
- II. Bitácora de Uso:** Al formato emitido por la Secretaría de Administración a través del Departamento de Transportes en el cual se registra el uso y control de los vehículos a cargo de los resguardantes y conductores de las Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.;
- III. Bitácora de Mantenimiento o Servicio:** Al formato emitido por la Secretaría de Administración a través del Departamento de Transportes en el cual se archiva copia de los trabajos de mantenimiento y servicio de los vehículos oficiales.
- IV. Certificado de Verificación:** Al documento expedido por los centros de verificación vehicular, de acuerdo al Programa Estatal de Verificación, mismo que deberá permanecer dentro del vehículo;
- V. Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro.;
- VI. Departamento:** Al Departamento de Transportes adscrito a la Dirección de Administración adscrita a la Secretaría de Administración;
- VII. Dependencias:** Secretarías o áreas a nivel dirección, jefatura o coordinación que integran la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.;
- VIII. Enlace de Transportes:** Servidor Público designado por el titular de las Secretarías del municipio para llevar a cabo el control de los vehículos asignados al interior de cada Secretaría;
- IX. Manejo:** Al uso, conducción, circulación u operación de cualquier vehículo del municipio que realicen los servidores públicos adquiriendo con ello la responsabilidad y custodia del mismo;
- X. Municipio:** Al Municipio de Colón, Qro.;
- XI. Resguardo:** Al formato emitido por la Secretaría de Administración a través del Departamento de Transportes mediante el cual se asigna la custodia y responsabilidad a un servidor público respecto de un vehículo;
- XII. Servidor Público:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Centralizada y Desconcentrada del Municipio de Colón, Qro.
- XIII. Tarjeta de Circulación:** Al documento expedido por la Autoridad competente, para autorizar la circulación de un vehículo y que debe permanecer en el interior del mismo en todo momento;
- XIV. Tarjeta de Identificación:** Al documento elaborado por el Departamento de Transportes el cual contiene información relacionada a cada vehículo y la misma deberá permanecer dentro del mismo;

Segundo.- En cuanto al artículo 12 se sugiere establecer las facultades y obligaciones del Secretario de Administración por conducto de la Dirección de administración y las facultades y obligaciones del Departamento de Transportes, bajo las siguientes consideraciones:

Artículo 12 Facultades y Obligaciones del Secretario de Administración por conducto de la Dirección de administración: las contenidas en su proyecto bajo las facciones I, II, y III, sugiriendo agregar:

- I. Ordenar la impartición de cursos de capacitación y evaluación en relación al uso de vehículos y medidas de seguridad;
- II. Dotar previa requisición, del equipo necesario a los vehículos de emergencia médica, protección civil, seguridad pública y tránsito, servicios municipales, obras públicas y aquellos que por su destino deban contar con ellos; y

Artículo 13 Facultades y Obligaciones del Departamento de Transportes: las contenidas en su proyecto bajo las facciones IV a la XIX, sugiriendo agregar:

- I.- Requerir al resguardante y/o al conductor la licencia de manejo vigente de acuerdo al tipo de vehículo que se use.
- II.- Exigir a los conductores que realicen la renovación o refrendo de su licencia;
- III.- Coordinar la impartición de los programas de capacitación y evaluación;
- IV.- Elaborar un expediente y llevar un registro de la documentación en la que consten los resguardos y licencias vigentes de aquellas personas que utilizan el vehículo, así como la documentación comprobatoria de los accidentes, siniestros y daños de los vehículos;
- V.- Entregar los vehículos al resguardante equipados con herramientas básicas, extintores, llanta de refacción y señalamientos de precaución;
- VI.- Supervisar que el equipo adicional con que cuenten los vehículos esté en buen estado;
- VII.-Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los vehículos y dar cumplimiento al mismo;
- VIII.- Realizar u ordenar el mantenimiento correctivo de cada vehículo, así como las reparaciones de extrema urgencia, previo aviso o solicitud del resguardante o corresponsable de la unidad;
- XIX.- Rescatar a los vehículos cuando presenten fallas mecánicas o eléctricas;

Tercero.- En cuanto al artículo 4, 5, 6 y 7 se sugiere sea parte de un capítulo denominado "DE LA CLASIFICACIÓN DEL USO DE LOS VEHÍCULOS"

Cuarto.- En cuanto al artículo 8 se sugiere agregar:

Artículo 9.- Es facultad exclusiva de la Secretaría de Administración realizar la asignación de vehículos a las distintas Dependencias del municipio.

Artículo 10.- Tomando en consideración las necesidades del servicio de cada Dependencia, la asignación de vehículos podrá realizarse por tiempo determinado o indeterminado.

Artículo 11.- Tratándose de la asignación temporal de vehículos deberá asentarse dentro de la bitácora de uso, y estará sujeto además a la disponibilidad de los vehículos.

Quinto.- En cuanto al artículo 13 se sugiere agregar:

- I. Conservar dentro del vehículo la Tarjeta de Identificación emitida por el Departamento de Transportes;

-
-
- II. Usar el cinturón de seguridad;
 - III. Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros, y en su caso la del vehículo que tenga bajo su resguardo o uso;
 - IV. Verificar, antes de usar el vehículo, que ésta se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentran en regla;
 - V. Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados;
 - VI. Conservar en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible lleno. En caso de que la asignación del vehículo sea temporal para el cumplimiento de una comisión, el mismo deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió;
 - VII. Utilizar el vehículo asignado, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, así como hacer uso racional del vehículo, optimizando el rendimiento de combustible;
 - VIII. Justificar a su jefe inmediato sobre cualquier impedimento por prescripción médica para el manejo de vehículos, y
 - IX. Informar inmediatamente al Enlace de Transportes, sobre cualquier falla o desperfecto del vehículo, así como las inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado a la unidad misma,

Sexto.- En cuanto al artículo 14 se sugiere agregar:

- I. Utilizar la unidad en asuntos particulares;
- II. Hacer uso de sirenas y torretas, quedando reservado el uso de las mismas exclusivamente a aquellas unidades que, por la naturaleza de las funciones de las dependencias o entidades a que están adscritos;
- III. Prestar los vehículos oficiales a personas no autorizadas oficialmente para conducirlos;
- IV. Arrendar las unidades;
- V. Transportar objetos que no sean de uso oficial, así como los que sean peligrosos o prohibidos. La transportación de armas queda reservada exclusivamente a las dependencias y entidades autorizadas para tal efecto;
- VI. Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito;
- VII. Transportar o traer adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial o religiosa;
- VIII. Realizar o permitir intencionalmente cualquier acto o situación que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes;
- IX. Conducir en estado inconveniente, estacionar las unidades en lugares prohibidos, exceder los límites de velocidad permitidos y en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor;
- X. Realizar alteraciones físicas, mecánicas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, y
- XI. Incumplir las leyes y reglamentos análogos vigentes.

Séptimo.- En cuanto al artículo 16 se sugiere agregar:

Se crea el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, el cual tiene por objeto emitir un dictamen sobre la probable responsabilidad del conductor y/o resguardarte en los casos de robo, daños, accidentes, y o cualquier otro tipo de siniestro que ocurra a los vehículos.

Octavo.- En cuanto al capítulo IV "DEL COMITÉ DE DAÑOS Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS se sugiere agregar:

Artículo "x" Son facultades y obligaciones del Comité de Evaluación:

- I.** Sesionar para dictaminar sobre la probable responsabilidad de los resguardantes y/o conductores derivada del uso de vehículos;
- II.** Levantar actas en las que se hagan costar los acuerdos tomados durante las Sesiones;
- III.** Rendir informes al Ayuntamiento sobre sus actuaciones;
- IV.** Sugerir al Departamento de Transportes medidas para la reducción de accidentes y siniestros; y
- V.** Las demás establecidas por el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo "x" El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Representar al Comité y presidir las sesiones;
- II.** Proponer el orden del día y analizar previamente los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión, y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- III.** Convocar por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones;
- IV.** Emitir voto de calidad para el caso de empate en las votaciones;
- V.** Hacer del conocimiento del Comité, las modificaciones o implantación de nuevos sistemas y procedimientos de contratación;
- VI.** Rendir al Ayuntamiento un informe semestral por escrito sobre las actividades del Comité que contenga número de sesiones celebradas durante el periodo; y
- VII.** Las demás que se relacionen con el adecuado funcionamiento de dicho cuerpo colegiado.

El informe mensual que se refiere la fracción VI del presente artículo, se actualizará con el levantamiento de las Actas que se encuentren firmadas por los miembros del Comité.

Artículo "x" El Secretario Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el orden del día correspondiente a cada sesión, levantando el Acta, agregando los documentos que contengan la información resumida de los casos que se someterán a aprobación, así como los demás documentos que integren los expedientes;
- II.** Citar a las sesiones por acuerdo del Presidente del Comité o por la mayoría de sus miembros;
- III.** Programar y reprogramar por instrucciones del Presidente del Comité las sesiones del Comité, tomando en consideración la planeación, características y necesidades de los asuntos que se presenten;
- IV.** Levantar la lista de asistencia a las sesiones para verificar que exista el quórum necesario para sesionar;
- V.** Elaborar los informes que al efecto deba rendir el Presidente;
- VI.** Vigilar que el archivo de Actas y documentos que formen los expedientes, se encuentren debidamente integrados con los originales y se mantengan completos y actualizados, en condiciones para verificación y consulta; y
- VII.** Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable o aquellas que le encomiende el Presidente.
- VIII.** Notificar por escrito las resoluciones del Comité a los empleados involucrados en los siniestros.

Artículo "x" Los vocales del Comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar, a efecto de opinar y votar sobre éstos en la sesión;
- II.** Asistir puntualmente a cada una de las sesiones del Comité en el lugar y hora señalados;
- III.** Realizar los comentarios que procedan al proyecto de Acta en el acto de su desahogo;
- IV.** Proporcionar toda información que tenga a su alcance para propiciar una mejor toma de decisiones;
- V.** Proponer al Comité acciones y estrategias que permitan mejorar su funcionamiento;
- VI.** Firmar el Acta de la sesión en la que participe;
- VII.** Presentar ante el Comité las designaciones de suplentes, en caso de que exista modificación; y
- VIII.** Efectuar las demás funciones que le correspondan para el cumplimiento de los fines de este Reglamento.

Artículo "x" El Comité, dentro de los plazos previstos por el presente Reglamento, podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca.

Artículo "x" Los integrantes del Comité y los asistentes a sus sesiones deberán firmar todas las Actas que al efecto se levanten.

Artículo "x" Los cargos de miembros del Comité serán de carácter honorífico.

Artículo "x" En caso de sustitución o modificación de miembros propietarios o suplentes, no se requerirá levantar Acta de instalación, bastará con la designación que acredite su incorporación al Comité mediante oficio dirigido al Presidente del Comité.

Artículo "x" Las sesiones del Comité serán públicas y dirigidas por su Presidente o en su caso por el Secretario Ejecutivo, además se requerirá para su funcionamiento que estén presentes la mayoría de sus miembros.

Artículo "x" El Comité sesionará previa convocatoria solicitada por su Presidente o de la mayoría de sus miembros, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia.

Artículo "x" Los planteamientos de los asuntos que se sometan a la autorización del Comité se presentarán por escrito, conteniendo un resumen de la información que se refiera.

Noveno.- En cuanto al artículo 31 se sugiere agregar:

Artículo "x" Los daños causados al vehículo como consecuencia de culpa o negligencia del conductor serán responsabilidad directa de éste, debiendo cubrir con sus propios recursos los gastos que se generen por su reparación o bien por el monto del deducible, lo anterior en apego al peritaje que emitan las autoridades de Tránsito, o bien la determinación de la responsabilidad del conductor por parte de la Contraloría, independientemente de las sanciones laborales o administrativas que en su caso procedan.

Artículo "x" El pago de los daños que asuma el Municipio y su cumplimiento en términos de las disposiciones precedentes, no libera al conductor sobre la responsabilidad civil, penal, laboral y administrativa, a consecuencia del siniestro ocurrido.

Artículo "x" Los casos y situaciones no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por la Secretaría de Administración, en coordinación con el Comité de Evaluación, y conforme a las leyes y reglamentos aplicables al caso concreto.

Artículo "x" Para los casos en que exista la obligación de pagar los daños por siniestro o accidente con cargo al Municipio, éstos deberán ser autorizados por el Secretario de Administración, afectándose la partida presupuestal de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo involucrado.

Artículo "x" En los casos de robo o pérdida total del vehículo, si el conductor resultará responsable con base a la resolución que emita el Comité, cubrirá el costo del deducible de acuerdo a la póliza de seguros contratada.

Artículo "x" En los casos de siniestros o accidentes, el Departamento proporcionará la información a las dependencias en las que estén adscritos los conductores y vehículos involucrados. Cuando ésta información se considere confidencial para efectos del proceso de emisión del dictamen del Comité será proporcionada una vez que se haya emitido resolución.

Noveno.- Se sugiere agregar:

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo "x" Para llevar a cabo un adecuado control de vehículos, la Secretaría de administración por conducto del Departamento de Transportes implementará los siguientes mecanismos:

- I.** Elaboración de Tarjeta de Identificación de vehículos;
- II.** Bitácora de uso;
- III.** Bitácora de mantenimiento;
- IV.** Formatos de Resguardos; y
- V.** Rotulación de Vehículos.

Artículo "x" La Tarjeta de Identificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.** Tipo, modelo, color, número de serie, numero de motor de la unidad;
- II.** Nombre del resguardante;
- III.** Fecha del resguardo;
- IV.** Tipo de licencia requerida;
- V.** Datos de la póliza de seguro;
- VI.** Diagnóstico visual de la unidad;
- VII.** Descripción del equipo y accesorios con que cuenta la unidad; y
- VIII.** Nombre y firma del Secretario de Administración, del Jefe del Departamento de Transportes y del Titular de la Secretaria al que fue asignado.

Artículo "x" El Departamento de Transportes deberá implementar el uso de una bitácora de uso en la que se asentará la clasificación de uso, resguardante y propietario de cada unidad vehicular.

Artículo "x" El Departamento de Transportes deberá implementar el uso de una bitácora de servicio en la que se deberá registrar la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada unidad de la Dependencia o Entidad de que se trate, debiendo verificar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad, así como del rendimiento en el consumo de combustible que éstas tengan. Asimismo se incluirá copia de cada mantenimiento realizado al vehículo.

Artículo "x" El Departamento de Transportes, ordenará la rotulación del escudo y/o logotipos de la Presidencia Municipal en todos los vehículos referidos en el presente Reglamento, para tal efecto deberá observarse en lo conducente lo dispuesto en el Reglamento para la Utilización de Colores e Imagen Institucional del municipio de Colón, Qro.

Artículo "x" Será obligación de los resguardantes y/o conductores de las unidades procurar la permanencia de los escudos y distintivos.

Artículo "x" Solo por cuestiones de seguridad o estrategia se permitirá que ciertos vehículos permanezcan sin rotular.

Artículo "x" El resguardo es el formato emitido por la Secretaría de Administración a través del Departamento de Transportes mediante el cual se asigna la custodia y responsabilidad de un vehículo a un Servidor Público.

Artículo "x" El resguardo original deberá quedar siempre en los archivos de la Secretaría de administración y una copia será entregada al resguardante.

Artículo "x" Los resguardantes deberán entregar al Departamento de Transportes, dos copias fotostáticas de su licencia de manejo vigente; una copia será destinada para la integración de un expediente de unidades en resguardo y la otra se anexa al resguardo correspondiente para efectos de control.

Artículo "x" Será responsabilidad del resguardante y de los corresponsables, cualquier daño y/o faltante ocasionado intencionalmente o por negligencia al vehículo que tenga asignado, así como de la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado.

Artículo "x" En caso de transferencia del vehículo a otro resguardante o Dependencia, el Departamento de Transportes y el Enlace de Transportes deberán verificar las condiciones físicas y mecánicas del vehículo para proceder a la elaboración del nuevo formato de resguardo, debiendo quedar asentado en el expediente respectivo dentro de un plazo no mayor a 2 días hábiles contados a partir de la fecha de transferencia.

En caso de que en la transferencia, resultaren faltantes de alguna de sus partes y/o accesorios, o deterioro en cuestiones de índole mecánica, el Jefe del departamento de Transportes levantará acta circunstanciada detallando la situación actual del vehículo, misma que turnará al Comité de Evaluación para analizar y dictaminar el caso en lo referente al deslinde o probable responsabilidad al servidor público que entrega.

Artículo "x" En caso de que un Resguardante causare baja en su empleo, cargo o comisión, la Secretaría de Administración, antes de cubrir el finiquito que corresponda deberá cerciorarse que no existe responsabilidad o adeudo alguno del resguardante por el uso del vehículo que haya tenido asignado.

Artículo "x" Cuando por alguna razón sea necesario realizar cambio de resguardante el Enlace de Transportes deberá notificar al Departamento de Transportes quien en un plazo máximo de 36 horas deberá realizar un inventario y revisar el estado y condiciones del vehículo asignado. Mientras no se

lleve a cabo el cambio, la persona cuyo nombre aparezca en el resguardo seguirá teniendo la misma responsabilidad.

Artículo "x" El Resguardo deberá conservarse en la Secretaría de Administración, quien periódicamente podrá efectuar revisiones del parque vehicular con el objeto de verificar que los vehículos se encuentren en buenas condiciones de uso.

Artículo "x" El Enlace de Transportes, será aquel servidor público designado mediante simple oficio por plazo determinado a través del titular de cada Dependencia para llevar el control al interior de la misma del uso de los vehículos.

Asimismo, se podrá nombrar un suplente, para aquellos casos de que el Resguardante se encuentre de vacaciones.

Artículo "x" Serán obligaciones del Enlace de Transportes:

I. Controlar, vigilar y supervisar el depósito de los vehículos en el área específica donde deban depositarse o resguardarse los mismos;

II. Controlar y llenar de la Bitácora de Uso correspondiente a cada unidad;

III. Levantar actas circunstanciadas en las que se precise algún desperfecto de los vehículos;

IV. Remitir al Departamento de Transportes las actas circunstanciadas en las que se precise algún desperfecto de los vehículos;

V. Revisar que los resguardantes o conductores den cumplimiento al oficio de comisión otorgado para el cumplimiento de sus funciones; y

VI. Las demás que señale el Departamento y el presente Reglamento.

Artículo "x" Tratándose de vehículos respecto de los cuales se determine como incoachable su reparación, el Departamento de Transportes deberá presentar la justificación correspondiente al Comité de Adquisiciones del Municipio, solicitando la baja, a efecto de que aquella autorice el traslado del vehículo al lugar que corresponda.

Artículo "x" Para los efectos del Artículo anterior, el Departamento de Transportes deberá elaborar un Acta de Evaluación Técnica sobre los daños al vehículo, la cual deberá contener como mínimo:

I. Lugar y Fecha;

II. Datos del vehículo;

III. Nombre del resguardante o conductor;

IV. Dependencia o área a la que este adscrito;

V. Descripción precisa sobre el daño o desperfecto del vehículo;

Artículo "x" En caso de que la unidad sea dada de baja, el Departamento correspondiente deberá realizar los trámites.

DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LOS VEHÍCULOS

Artículo "x" En caso de colisión, daños o accidente de vehículos, el conductor deberá:

- I.** No abandonar el vehículo. Quedan exceptuados los casos en que el conductor resultare con lesiones que ameriten inmediata atención médica o que tengan que acompañar al as autoridades que conozcan de la colisión:
- II.** No podrá realizar maniobra o movimiento con la unidad, salvo que le sea indicado por alguna autoridad de tránsito que asista al hecho;
- III.** Dar aviso a la Aseguradora, y al Departamento de Transportes; y
- IV.** Dar aviso por escrito, en un plazo no mayor de 72 hrs. al Departamento de Transportes y Contraloría.

El Departamento de Transportes proporcionará a los conductores apoyo inmediato, en cada siniestro.

Artículo "x" Queda prohibido a los servidores públicos, incluyéndose a los Titulares de las Dependencias, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Municipio.

Artículo "x" Si de la colisión o accidente resultare responsable el conductor éste deberá cubrir los gastos que se deriven del mismo, en caso contrario, se procederá de la siguiente forma:

- I.** El Departamento de Transportes hará del conocimiento el hecho al Departamento de Transportes;
- II.** El Departamento de Transportes integrará un expediente el cual remitirá al Presidente del Comité de Evaluación;
- III.** El Presidente del Comité de Evaluación ordenará incluir el asunto en una próxima sesión del Comité;
- IV.** El asunto será analizado por el Comité de Evaluación, debiendo emitir su Dictamen resultado en un plazo no mayor a 10 días, respetando la garantía de audiencia del Servidor público;

Artículo "x" Si del resultado del Dictamen emitido por el Comité de Evaluación se desprende la responsabilidad del Servidor Público, éste deberá realizar el pago de los daños o del deducible, según corresponda.

Artículo "x" Para el caso que el Servidor Público se niegue a cubrir el pago de los daños o el monto del deducible, el Secretario Técnico del Comité de Evaluación turnará las constancias que integran el expediente a la Contraloría Municipal, a fin de que esta última de inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad que proceda.

Artículo "x" Los daños que se causen al conductor, a los acompañantes, a los terceros o a las unidades participantes, siempre que se causen por mal uso de las mismas o en situación de irregularidad, entendiéndose por tales, el uso que se haga fuera del horario de labores, en contravención a este Reglamento o a las disposiciones de tránsito, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, y siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las condiciones para que se produjeran los daños, serán resarcidos de manera total por el asignatario o conductor, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.

Artículo "x" En los casos de robo total o parcial de unidades, se procederá de la siguiente forma:

- I.** El conductor dará inmediato aviso al Departamento de Transportes;

-
-
- II.** El Departamento de Transportes integrará la documentación e información necesaria a fin de que el Conductor pueda presentar la denuncia correspondiente;
 - III.** El mismo conductor reportará también a la compañía aseguradora con una copia de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente;
 - IV.** El Departamento de Transportes remitirá al Comité de Evaluación una copia de la denuncia y del reporte del robo presentado a la aseguradora, continuando las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo, y
 - V.** El Comité dictaminará sobre los hechos ocurridos.

Artículo "x" El informe que presente, el Departamento de Transportes deberá presentar en un término de tres días hábiles al Comité de Evaluación un informe que contenga:

- I.** Datos de la unidad y del resguardo;
- II.** Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente;
- III.** Lugar, fecha y hora del accidente;
- IV.** Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida; y
- V.** Anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal, en caso de que se cuente con él.

Este informe será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del accidente.

ACUERDO.

Primero. - Se considera **procedente el proyecto** presentado por la Secretaria de Administración.

Segundo. - Se sugiere la inclusión de lo enumerado en los puntos precedentes.

17. Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/054/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria Técnica al Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual nos e toman en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

18. Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0073/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido

legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro.

- 19.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0074/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, Secretario de Desarrollo Sustentable, se le solicitó de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro.
- 20.** Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/67/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, siendo las siguientes:

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaria:

Número de observación	Determinación de procedencia
1 y 2	<i>Se consideran procedentes y se realizan los cambios propuestos.</i>
3	<i>Se considera procedente y se modifica la redacción del artículo.</i>
4	<i>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos.</i>
5	<i>Se considera procedente y se agrega el párrafo propuesto al artículo tercero.</i>
6	<i>Se considera procedente y se agrega el artículo identificado con el numeral 4</i>
7	<i>Se considera procedente y se realizan las modificaciones propuestas a la redacción del capítulo IV</i>
8	<i>Se considera improcedente, ya que las facultades necesarias radican en la Dirección de Administración adscrita a la presente Secretaría y se describen en el artículo 13 del Reglamento propuesto.</i>

- 21.** Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/67/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria Técnica, siendo las siguientes:

"De igual forma, sirve el medio para dar respuesta a su similar MCQ/SAY/DAC/054/2019, recibido en esta Secretaría el pasado 14 de enero del año en curso, mediante el cual remite las observaciones realizadas por la Secretaría Técnica al proyecto del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio de Colón. Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

*Por cuanto ve a la consideración marcada con el **numeral primero**, no se considera procedente. Lo anterior en virtud de que dichas denominaciones corresponden a conceptos técnicos que se esclarecerán en el manual de procedimientos correspondiente.*

*Respecto a la consideración marcada con el **numeral segundo** se considera improcedente. Lo anterior en virtud a que dichas facultades se encuentran expresamente contenidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; además de que se refieren textualmente las facultades de la Dirección de Administración en el artículo 13 del Reglamento que nos ocupa, a la cual se encuentra adscrito el Departamento de Transportes.*

*Por cuanto ve a la **consideración tercera**, se considera procedente, por lo que se agrega un capítulo nuevo correspondiente a la clasificación de los vehículos.*

*Lo dispuesto en las **consideraciones cuarta, quinta y sexta** se consideran improcedentes. Lo anterior en virtud de que el articulado sugerido se contiene en la redacción de los artículos 8, 9, 10, 13 fracciones I y IX, 15, del Reglamento propuesto.*

*Respecto a la **consideración séptima** se considera improcedente, ya que la redacción propuesta es repetitiva conforme a lo establecido en el artículo 18 del Reglamento propuesto.*

*Respecto a la **consideración octava** se considera procedente y se incluyen los artículos sugeridos, agregando el artículo 17 y modificando la redacción del artículo 18 del Reglamento multicitado. Asimismo, se considera procedente agregar lo concerniente a los recesos del comité de evaluación y daños, por lo que se modifica la redacción del artículo 20 para tal efecto.*

Por cuanto ve a la inserción de artículos que contemplen los cargos honoríficos, la firma de todas las actas, la convocatoria a las sesiones y los planteamientos por escrito, se considera improcedente; ya que resulta repetitivo, además de que se infiere dicha información de la lectura integral del capítulo cuarto del Reglamento que se propone.

Se considera innecesario señalar en artículo expreso que las sesiones del comité serán públicas. Lo anterior en virtud al principio de publicidad y transparencia que contempla la Constitución, así como la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, siguiendo con la jerarquía de leyes multicitada.

Se considera procedente agregar un artículo correspondiente a la sustitución de miembros propietarios, por lo que se agrega el párrafo correspondiente en el artículo 18.

*En lo relativo a la **consideración novena**, se considera procedente respecto a la redacción de los daños causados al vehículo, misma que se agrega en la modificación al artículo 33 así como a la inserción de un artículo que establezca los datos de la tarjeta de identificación de los vehículos. Sin embargo se considera improcedente por cuanto ve a la inserción de los demás artículos propuestos, en virtud a que su contenido se infiere de la lectura integral del capítulo sexto del Reglamento que se propone, o bien se considera que son materia de manuales de procedimientos y no así de disposiciones reglamentarias tal y como se señala en los artículos 14, 15, 16 y 17 del Reglamento Interior multicitado. Asimismo, se considera improcedente agregar un capítulo específico de accidentes, robo total o parcial de los vehículos, ya que los supuestos propuestos se encuentran contemplados en el artículo 14 del Reglamento que se propone.*

Por último, se considera procedente agregar el artículo 19, mismo que establece los documentos que debe contener el expediente para revisión del Comité de daños."

22. Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SEDESU/051/2019 emitido por el Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo

Sustentable, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., siendo las siguientes:

Opinión Técnica

- *Respecto al artículo 4º fracción I inciso a) se sugiere eliminar el término **Delegados**, debido a que la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, no contempla el termino **Delegados**, contempla el termino **autoridades auxiliares**.*
- *Respecto al artículo 5º se sugiere eliminar el término **Delegado**.*
- *Respecto al artículo 7º se sugiere agregar el término **"que así lo solicite"**, quedando de la siguiente manera: "Los vehículos propiedad del municipio no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a las mencionadas en el artículo 1º del presente reglamento. En caso de ser necesario podrá ser autorizada la contratación eventual o permiso para los conductores externos, bajo la más estricta responsabilidad del Titular de la dependencia o entidad paramunicipal **que así lo solicite"**.*
- *Respecto al artículo 11º el término **"co resguardantes"** no se contempla en el artículo 2º del reglamento, por lo que se sugiere anexar el termino y la definición.*
- *Referente al artículo 12º fracción VII los términos utilizados "Médica y Físicamente" están erróneamente empleados, se sugiere buscar algún término acorde al fondo de la oración que comprende la fracción.*
- *Respecto al artículo 12º fracción IX el contenido de la misma implica una sanción, es importante mencionar que la única Secretaría que se encuentra facultada para aplicar sanciones es la Secretaría de la Contraloría Municipal, por lo cual se sugiere eliminar dicha fracción, por no ser facultad de la Secretaría de Administración.*
- *Respecto al artículo 12º fracción XV se sugiere anexar lo siguiente: **"Así como realizare los pagos correspondientes al seguro contratado a efecto de que se encuentre vigente"**. Quedando la oración que integra la fracción de la manera siguiente: **"Realizar la contratación de un seguro que garantice y/o respalde cualquier siniestro, así como realizar los pagos correspondientes al seguro contratado a efecto de que se encuentre vigente"**.*
- *Respecto al artículo 13º fracción XVIII se sugiere cambiar el término **"Agencia del Ministerio Público"** por el término **"Fiscalía General del Estado"**.*
- *Respecto al artículo 24º se sugiere agregar al término **"del vehículo"** de la oración que integra el artículo, quedando de la siguiente manera: "En los casos de robo o pérdida total del vehículo, si el conductor resultare responsable con base a la resolución que emita el Comité, cubrirá el 10% del valor comercial o el deducible de acuerdo a la póliza de seguros contratada **del vehículo"**.*
- *Respecto al artículo 26º se sugiere cambiar el término **"Municipio de Querétaro"** por el de **"Municipio de Colón"**. Debido a que corresponde al municipio de Colón, Querétaro.*

23. Que en fecha 17 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/106/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de Desarrollo Sustentable, al Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración y para que una vez

efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaría del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

- 24.** Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SF/0057/2019 emitido por el Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., siendo las siguientes:

"...por lo que una vez realizado un estudio del expediente que fue remitido para tal efecto, le informo que esta Secretaría de Finanzas no tiene comentarios ni observación alguna al respecto y que se considera viable dicho instrumento."

- 25.** Que en fecha 18 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/087/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, siendo las siguientes:

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

Por cuanto ve la sugerencia de eliminar el término "delegado" de todo el cuerpo del Reglamento, **se considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.

En lo que respecta a la sugerencia de modificar la redacción del artículo séptimo para agregar el término descrito, se **considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.

De igual forma, se agrega al glosario el término co resguardantes, considerando procedente la sugerencia el respecto.

Se considera procedente cambiar la redacción del artículo 12 fracción VII referente al término médica y físicamente.

Por cuanto ve al a eliminación de la fracción IX del artículo 12, **se considera improcedente**. Lo anterior en virtud de que no se trata de una sanción administrativa al funcionariado, sino de la ejecución de una medida preventiva con el fin de garantizar el buen uso de los recursos materiales con los que cuenta esta Secretaría, facultad expresamente contenida en el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.

Por cuanto ve a la competencia exclusiva de la Secretaría del Ayuntamiento para la expedición de certificaciones, **se considera procedente** y se elimina el segundo párrafo del artículo quinto del Reglamento propuesto.

Se **considera procedente** cambiar la redacción del artículo 12 fracción XV referente al pago del seguro contratado; así como la referencia de la Fiscalía General del Estado en el artículo 13 fracción XVII y agregar el término sugerido a la redacción del artículo 24, así como modificar la redacción del artículo 26.

Derivado de lo anterior, se anexa al presente en versión física y electrónica la versión final del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón; mismo que ya contiene los cambios derivados de las sugerencias que fueron consideradas procedentes realizadas por la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría Técnica y la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Ello con el fin de que tenga a bien someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación de dicho Reglamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en concatenación con lo dispuesto por los artículos 15 y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.

- 26.** Que en atención a lo dispuesto por el artículo 35 apartado 1 y 2 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 30, fracción I, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se autoriza el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales al Servicio del Municipio de Colón, Qro., en los términos que se detallan y describen a continuación:

REGLAMENTO PARA EL USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las responsabilidades, los derechos y obligaciones a las que deberá sujetarse los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios en el desempeño de sus actividades, tengan bajo su resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón, o bien que dentro de sus actividades se administren, conduzcan u operen de forma habitual o eventual dichos vehículos, conforme a lo establecido en este ordenamiento legal.

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

Vehículo.- A las siguientes unidades que integran al parque vehicular de los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón:

I. Automóviles, patrullas, ambulancias, tracto camiones, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, así como maquinaria pesada; y

II. Equipos especiales como barredoras, pipas, cilindros recolectores de basura o cualquiera que por su operación incluya equipo especial.

Conductor.- Los trabajadores, cuerpos policiales y funcionarios en el desempeño de sus actividades que tengan bajo su resguardo o custodia vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón. .

Resguardante.- Todo aquel servidor/a público, que firme el formato de resguardo de un vehículo oficial al servicio del Municipio para custodia y/o manejo del mismo.

Co resguardantes.- Aquellas/os servidores que compartan el resguardo de un vehículo en virtud del desempeño de sus labores.

Formato de resguardo.- El documento utilizado para la asignación y aceptación de responsabilidad del servidor/a público respecto al resguardo y/o uso de un vehículo oficial al servicio del Municipio, en el cual se consigna el compromiso para su cuidado y uso adecuado.

Siniestro.- Un evento causal o colisión que ocasione pérdidas, daños o lesiones; totales o parciales, a personas o patrimonio del Municipio o de terceros, en el que participen alguno(s) vehículos y/o conductor(es) operando algún(os) vehículo(s) oficial (es) al servicio del Municipio de Colón, Qro.

Secretaría.- A la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Dirección.- A la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Comité.- Al Comité de Daños y Evaluación de Siniestros del Municipio de Colón.

Secretaría de Seguridad Pública.- A la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Transito del Municipio de Colón.

Artículo 3.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. La Secretaría de Administración;
- II. El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros;
- III. La Dirección de Administración adscrita a la Secretaría de Administración; y
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal para la vigilar y sancionar su incumplimiento.

Los organismos públicos descentralizados regularán su uso y mantenimiento de vehículos oficiales de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de esta, deberán aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento, por lo que cuando el presente reglamento se refiera a la Secretaría de Administración y/o Dirección de Administración, en cuanto ve a dichos organismos, se entenderá su área encargada de la administración.

Artículo 4.- La Secretaría será responsable de la difusión interna del presente Reglamento, mediante los mecanismos que designe para ello con el fin de dar a conocerlo a todas y cada una de las personas que laboran en el Municipio.

CAPÍTULO II

De la clasificación del uso de los vehículos

Artículo 5.- La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración en el manual que para tal efecto corresponda, establecerá los distintos tipos de uso del parque vehicular de la siguiente manera:

I. Uso total: corresponde a las unidades que pueden utilizarse en cualquier momento de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias u oficinas, clasificándose en:

a) Uso total unipersonal: exclusivamente asignadas al Presidente Municipal, Secretarios, autoridades auxiliares y Directores de las diferentes Dependencias Municipales.

b) Uso total pluripersonal: autorizado y asignado a funcionarios de mando medio y al personal operativo que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.

II. Uso limitado: son las unidades que deberán de permanecer en los estacionamientos o lugares de encierro al término de la jornada laboral, los fines de semana, los días festivos y los no laborables. No podrán circular fuera de los límites del Municipio salvo con oficio de comisión o autorización previa por escrito del superior jerárquico, clasificándose en:

a) Uso limitado unipersonal: autorizado a los funcionarios que por la naturaleza de sus actividades requiera de vehículos únicamente en horarios laborales. En este caso el vehículo no podrá ser compartido.

b) Uso limitado pluripersonal: autorizado a funcionarios para los vehículos de uso compartido, sólo en horario de labores.

Los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón, contarán con una tarjeta de identificación, en donde se especificarán las condiciones técnicas de uso

Artículo 6.- Corresponde al Presidente Municipal, Secretarios, Autoridades Auxiliares y/o Directores, así como a los Titulares de las Entidades Paramunicipales previa notificación por escrito a la Dirección de Administración:

I. Autorizar el uso total pluripersonal, limitado unipersonal y limitado pluripersonal de vehículos por el personal a su cargo.

II. Autorizar oficios de comisión para salidas fuera del Municipio, uso en fines de semana, días festivos o fuera de horario laboral, para vehículos de uso limitado

Artículo 7.- Los vehículos de uso limitado no podrán utilizarse para actividades diferentes a las laborales y su custodia será responsabilidad de quien tenga a cargo el resguardo.

Artículo 8.- Los vehículos oficiales al servicio del Municipio no podrán ser operados o conducidos por personas distintas a las mencionadas en el artículo 1º del presente reglamento. En caso de ser necesario podrá ser autorizada la contratación eventual o permiso para los conductores externos, bajo la más estricta responsabilidad del Titular de la dependencia o entidad paramunicipal que así lo solicite.

Artículo 9.- Para la asignación de vehículos, la dependencia municipal que así lo requiera, deberá solicitarlo mediante escrito, en el que se justifique la necesidad de la unidad a la Secretaría de Administración. La cual deberá emitir respuesta a la dependencia solicitante dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la solicitud. Tratándose de la asignación temporal de vehículos, deberá atenderse además a la disponibilidad de los vehículos existentes.

Artículo 10.- Una vez que se haya realizado la asignación, la dependencia solicitante tendrá la obligación de nombrar a un responsable de la unidad, el cual deberá firmar el resguardo correspondiente; para el caso de vehículos de uso total pluripersonal y limitado pluripersonal, deberán firmar también los corresponsables.

Artículo 11.- Cuando se haga cambio de resguardo, se deberá presentar el vehículo ante la Dirección, a fin de determinar el estado de la unidad.

Artículo 12.- El responsable de la unidad tiene la obligación de contar con un registro del uso de vehículo, así como copias de las licencias de manejo de las/los conductores.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 13.- Son obligaciones de la Secretaría de Administración por conducto de la Dirección de Administración:

- I. Asignar vehículos a las dependencias municipales que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran;
- II. Difundir el contenido y proponer al Ayuntamiento la actualización de la normatividad del uso y mantenimiento de vehículos materia de este reglamento;
- III. Asignar en coordinación con la dependencia solicitante, los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos oficiales al servicio del Municipio, así como verificar que los vehículos se encuentren en el área asignada, una vez terminada la jornada laboral.
- IV. Verificar periódicamente la vigencia de la licencia de manejo que corresponda, a las/los resguardantes y/o conductores de cualquier vehículo, así como otorgar facilidades a los conductores, para realizar los trámites necesarios para mantenerla vigente.
- V. Dotar a los vehículos de equipo, sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad, que en su caso requieran, especificándose en el resguardo correspondiente.
- VI. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo que requiera cada vehículo, como consecuencia del uso normal para el que fue destinado.
- VII. Llevar a cabo exámenes médicos de manera periódica a los resguardantes y/o conductores que tienen bajo su responsabilidad el uso de un vehículo.
- VIII. Proveer del combustible necesario a los vehículos para su uso oficial, de conformidad con las políticas que para tal efecto señale.
- IX. Suspender el suministro de combustible a los vehículos que no presenten oportunamente la bitácora correspondiente.
- X. Colocar en toda la flota vehicular y en lugar visible, el logotipo oficial de la administración, la matrícula, así como la línea telefónica de atención al público en el que se reciban quejas y denuncias de las irregularidades que puedan presentarse por el mal uso de cualquier vehículo.
- XI. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos;
- XII. Efectuar operativos de revisión para verificar que los vehículos pernocten en el lugar asignado.
- XIII. Realizar la gestión, registro y custodia de los documentos oficiales de cada vehículo y mantener actualizados los mismos;
- XIV. Dotar y conservar, los formatos de resguardo a los titulares de cada Área que debe contener cada vehículo, actualizándolos periódicamente.
- XV. Realizar la contratación de un seguro que garantice y/o respalde cualquier siniestro, así como realizar el trámite correspondiente para el pago del mismo con el fi de que se encuentre vigente.
- XVI. Solicitar la baja, desafectación contable y venta correspondiente de cualquier vehículo, cuando ya no sea viable su mantenimiento, uso o conservación.
- XVII. Realizar periódicamente un inventario físico de los vehículos asignados.

XVIII. Elaborar un padrón de vehículos el cual contendrá: marca, línea, sub-línea, clase, número de placa, número de serie, modelo, color, número de motor, número económico, nombre del resguardante, el cual deberá estar actualizado.

XIX. Elaborar e implementar el manual de usuarios de los vehículos oficiales al servicio del Municipio de Colón.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES Y/O RESGUARDANTES

Artículo 14.- Son obligaciones de las/los conductores y/o resguardantes las siguientes:

I. Cumplir con las disposiciones que establece el presente reglamento, así como las leyes y demás ordenamientos vigentes en materia de tránsito;

II. Utilizar el vehículo asignado, exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas, así como hacer uso racional del vehículo, optimizando el rendimiento de combustible;

III. Conservar limpio y en buen estado el vehículo asignado;

IV. Asistir y aprobar los cursos de capacitación y evaluación respectivos, que la Dirección determine convenientes;

V. Firmar el resguardo correspondiente al vehículo o vehículos que opere y que estén bajo su responsabilidad o corresponsabilidad;

VI. Depositar en su caso y en los lugares destinados para tal efecto los vehículos asignados al término de la jornada laboral, fines de semana, días festivos y no laborales;

VII. Justificar a su jefe inmediato sobre cualquier impedimento por prescripción médica para el manejo de vehículos;

VIII. Portar y mantener vigente la licencia de manejo de conformidad con el Reglamento de Tránsito y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el Municipio de Colón, así como la credencial de empleado del municipio proporcionando copia de las mismas a la Dirección;

IX. Portar los documentos, permisos y licencias necesarios para que los traslados se efectúen de acuerdo a los ordenamientos legales correspondientes;

X. Cerciorarse que el vehículo a utilizarse porta las placas y cuenta con copia de la tarjeta de circulación, tarjeta de combustible o el documento que opere en sustitución de la misma. Asimismo controlar el equipo, herramientas y refacciones asignadas al vehículo para que permanezcan en éste y en buenas condiciones;

XI. Estacionar el vehículo en lugar seguro y tomar las medidas de precaución correspondientes; quedando prohibido que el vehículo permanezca en la vía pública durante la noche;

XII. Efectuar las cargas de combustible conforme al manual establecido por la Secretaría de Administración, y registrar con veracidad y claridad los datos solicitados en los formatos respectivos;

XIII. Presentar el vehículo a la Dirección, cuando sea requerido para ello, a fin de que se lleven a cabo los servicios de mantenimiento preventivo, así como notificar y devolverlo de inmediato en caso de que los trabajos de mantenimiento no se hayan realizado adecuadamente;

XIV. Presentar a verificación de emisiones contaminantes el vehículo asignado en los plazos, lugares y calendarización señalados al efecto;

XV. Cumplir con las indicaciones que señalen respecto de los lugares, horarios y condiciones en que han de transportar personas o bienes;

XVI. De hacerse acreedor a una multa por infracción a las disposiciones contenidas en cualquier ordenamiento de tránsito, tiene la obligación de:

- a. Dar aviso inmediato de dicho suceso a su superior jerárquico inmediato;
- b. Conservar el comprobante de la multa para justificar la falta de documentos o placas de circulación.
- c. Recabar los comprobantes oficiales en caso de que la infracción, amerite la retención del vehículo.
- d. Cubrir con sus propios recursos el costo de la multa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de infracción; de lo contrario, la Secretaría de Administración podrá determinar la sanción que considere procedente.

XVII. Dar aviso de manera inmediata a la Dirección en caso de sufrir algún accidente, siniestro o daño; debiendo permanecer en el lugar de los hechos en resguardo del vehículo, y abstenerse de pactar arreglo alguno con los involucrados o bien de realizar cualquier movimiento o maniobra a la unidad, esperando la intervención y auxilio del personal de la Compañía de Seguros, de la Secretaría de Administración y/o en su caso de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento.

XVIII. En caso de robo, deberá reportarlo de inmediato a su superior jerárquico y a la Dirección, para que a su vez, en coordinación con la Dirección Jurídica del Municipio presente la denuncia ante la Fiscalía General del Estado, dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el suceso, debiendo notificar por escrito al Síndico Municipal para su conocimiento.

XIX. Abstenerse de transportar o adherir propaganda política, comercial y religiosa;

XX. Las demás establecidas por el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 15.- Queda prohibido a las/los conductores:

- I. Conducir u operar el vehículo sin autorización correspondiente.
- II. Conducir u operar el vehículo asignado cuando éste presente fallas graves en su funcionamiento y operación;
- III. Conducir u operar el vehículo sin portar la licencia de conductor vigente, de acuerdo al tipo y uso del vehículo;
- IV. Conducir u operar el vehículo para uso personal, fuera del horario laboral establecido para tal efecto, salvo autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico, presentando el formato de comisión que determine la Secretaría para tal efecto.
- V. Conducir u operar el vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas que provoquen somnolencia o enfermedades neurológicas que afecten la coordinación.

VI. Disponer del vehículo para cualquier tipo de acto de comercio

Artículo 16.- Será responsabilidad del resguardante de vehículos oficiales elaborar resguardos temporales, cuando la unidad sea solicitada por otra dependencia municipal o sea conducida por otro servidor público de su misma adscripción municipal, verificando que los usuarios temporales porten la licencia de conducir vigente, así como el estado y equipamiento del vehículo, tanto en su entrega como en su recepción, señalándose en la tarjeta o bitácora de uso correspondiente dicha situación.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ DE DAÑOS Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS

Artículo 17.- Son facultades y obligaciones del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros:

- I. Sesionar para dictaminar sobre los accidentes, siniestros o daños por operación inadecuada por parte de los conductores y/o resguardantes.
- II. Levantar actas en las que se hagan constar los acuerdos tomados durante las sesiones.
- III. Rendir informes al ayuntamiento sobre sus actuaciones, en caso de ser requeridos.
- IV. Sugerir a la Dirección de Administración las medidas que consideren procedentes para la reducción de accidentes y siniestros.
- V. Remitir a la Secretaría de la Contraloría el dictamen correspondiente con la documentación que integra el expediente, para su estudio.

Artículo 18.- El Comité de Daños y Evaluación de Siniestros se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente, que será el/la Titular de la Secretaría de Administración, quien contará con voto de calidad en caso de empate y presidirá las sesiones proponiendo el orden del día;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el/la Titular de la Dirección de Administración, quien convocará a las sesiones y levantará el acta circunstanciada correspondiente, así como la lista de asistencia resguardando los expedientes generados.
- III. Tres vocales, quienes deberán analizar los asuntos del orden del día a efecto de emitir su voto, así como proponer acciones y estrategias que consideren pertinentes y que serán:
 - a) El Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
 - b) El Secretario de Finanzas;
 - c) El Secretario o titular de la dependencia a la que este adscrito el conductor y asignado el vehículo. En caso de que dicho titular sea uno de los vocales señalados en el presente Reglamento, el/la Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal será quien participe con voz y voto.

Cada Entidad Paramunicipal contará con su propio Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, integrado de acuerdo con su estructura organizacional.

Por cada integrante del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, habrá un suplente que conozca del asunto o asuntos a tratar, quien tendrá voz y voto; la designación del suplente se hará discrecionalmente por parte del titular integrante del Comité y deberán ser servidores públicos municipales que detenten por lo menos el cargo de jefatura de departamento.

En caso de sustitución o modificación de los integrantes del comité, no será necesario la instalación del mismo, bastará con la designación que acredite su ingreso mediante oficio dirigido al Presidente del Comité.

Artículo 19.- Con el fin de que el Comité esté en posibilidad de estudiar y dictaminar respecto del accidente, daño o siniestro ocurrido, la Dirección de Administración a través del Departamento de Transportes al momento de la convocatoria a la sesión, deberá remitir la siguiente documentación:

- I. Datos de la unidad y del resguardo
- II. Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente
- III. Lugar, fecha y hora del accidente o siniestro
- IV. Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida
- V. Copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, así como por la aseguradora.

Una vez convocado a sesión, el Comité conocerá, evaluará y dictaminará sobre los accidentes, siniestros o daños por operación inadecuada por parte de los conductores a los vehículos que integran el parque vehicular

al servicio de la Administración Pública Municipal de Colón, tomando en cuenta para ello el parte de accidentes que emita la Secretaría de Seguridad Pública y/o el personal de la Dirección autorizado para ello.

Artículo 20.- El Comité sesionará por convocatoria expedida por su Presidente, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia, y podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21.- A fin de que el Comité inicie el procedimiento de evaluación y dictamen, deberá presentarse solicitud por escrito de la Dirección o del conductor u operador a través de la dependencia a la que pertenezca, cuando exista controversia. Una vez que se integre el expediente completo, el Comité dictaminará con las documentales existentes si el accidente, daño o siniestro fue causado por negligencia de quien conducía la unidad, así como la responsabilidad del resguardante, en caso de que no solicitare oficio de comisión correspondiente.

Artículo 22.- Una vez emitido el dictamen correspondiente, el Comité a través de su Secretario Ejecutivo, deberá remitirlo por escrito a la Secretaría de la Contraloría acompañado de las documentales que acrediten el resguardo, custodia u oficio de comisión del vehículo en cuestión, para que ésta bajo sus atribuciones, integre la carpeta de investigación y en su caso inicie el procedimiento administrativo sancionatorio conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 23.- La notificación de la resolución que emita el Comité será de forma personal a las y los involucrados.

Artículo 24.- Las resoluciones del Comité podrán ser revisadas en caso de existir inconformidad por parte del conductor o resguardante, mediante escrito de solicitud en el que se indiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar que considere procedentes para manifestar lo que a su derecho convenga. En caso de que el Comité reafirme el sentido de su resolución, las personas afectadas podrán ejercer los recursos que para tal efecto procedan de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 25.- La obligación del pago de daños en caso de siniestro o accidente, que asume el Municipio no libera al conductor de la responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que pudiera resultar con motivo del mismo.

Artículo 26.- Para los casos en que exista la obligación de pagar los daños por siniestro o accidente con cargo al Municipio, éstos deberán ser autorizados por el Comité, afectándose la partida presupuestal de la dependencia a la cual esté asignado el vehículo involucrado.

Artículo 27.- En los casos de robo o pérdida total del vehículo, si el conductor resultará responsable con base a la resolución que emita el Comité, cubrirá el 10% del valor comercial o el deducible de acuerdo a la póliza de seguro contratada para el vehículo correspondiente.

Artículo 28.- En los casos de siniestros o accidentes, la Dirección proporcionará a los conductores apoyo inmediato, en cada siniestro y proporcionará la información a las dependencias en las que estén adscritos los conductores y vehículos involucrados. Cuando ésta información se considere confidencial para efectos del proceso de emisión del dictamen del Comité de Daños y Evaluación de Siniestros, será proporcionada una vez que se haya emitido resolución.

Artículo 29.- Las Entidades Paramunicipales atendiendo a su estructura, parque vehicular o causas de orden administrativo podrán convenir con el Municipio de Colón, a efecto de que el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de este último conozca, evalúe y dictamine sobre la responsabilidad administrativa de los conductores u operadores de los vehículos oficiales al servicio de éstas en caso de siniestro.

CAPÍTULO VI

DEL MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DEL PARQUE VEHÍCULAR

Artículo 30.- La Secretaría a través de la Dirección, establecerá en el manual correspondiente los mecanismos de abasto y control de combustibles, atendiendo a la carga de trabajo y al uso del vehículo.

Artículo 31.- La Dirección excepcionalmente otorgará vales de combustible cuando por alguna razón se justifique su necesidad y tendrá la facultad de suspender el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos que no sean presentados oportunamente a verificación, mantenimiento preventivo o correctivo, previa notificación por escrito.

Artículo 32.- Le corresponde a la Dirección la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular, informando de esto a quien tenga el resguardo del vehículo recibido.

Artículo 33.- A fin de proteger a los trabajadores y al parque vehicular, se contratarán los servicios de una aseguradora, previo procedimiento y mecanismos que al efecto realice la Secretaría de Administración. Dicha póliza deberá cubrir los daños materiales, así como los daños que sean causados a terceros, en su persona o en su patrimonio; así como los riesgos que determine la ley sobre seguros vigente al momento de su contratación.

Artículo 34.- Con independencia de las causas que establezca la póliza para tal efecto, el seguro vehicular no cubrirá los daños que causen los conductores en las siguientes hipótesis:

- I. No tener vigente la licencia de manejo adecuada para el vehículo en uso;
- II. Utilizarlo para fines distintos a los señalados, sin contar con autorización expresa y por escrito de su superior jerárquico para ello;
- III. Conducir u operar el vehículo en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, drogas, enervantes o cualquier tipo de sustancias tóxicas, sustancias que provoquen somnolencia o enfermedades neurológicas que afecten la coordinación.
- IV. Los daños que sufra o cause el vehículo por sobrecarga o sometimiento a tracción excesiva;
- V. Utilizarlo fuera de días y horarios laborales, sin autorización expresa por escrito del superior jerárquico o de quien haga sus veces, así como de la Dirección;
- VI. Prestar o facilitar el vehículo a un tercero, no autorizado expresamente para conducirlo;

Artículo 35.- En caso de acreditarse algún supuesto contenido en el artículo inmediato anterior, el conductor será responsable del pago de los daños al vehículo causados como consecuencia de su culpa o negligencia, debiendo cubrir con sus propios recursos los gastos que se generen por su reparación, o bien el monto del deducible que corresponda, con independencia de las sanciones administrativas, civiles y/o penales que para el caso procedan.

Artículo 36.- La Dirección de Administración a través del Departamento de Transportes, con el fin de llevar a cabo un adecuado control de los vehículos, generará una tarjeta de identificación por cada vehículo, misma que deberá contener como mínimo:

- I. Tipo, modelo color, número de serie, número de motor de la unidad
- II. Nombre del resguardante
- III. Fecha del resguardo
- IV. Tipo de licencia requerida
- V. Datos de la póliza del seguro
- VI. Diagnóstico visual de la unidad
- VII. Descripción del equipo y accesorios con que cuenta la unidad
- VIII. Nombre y firma del Jefe/a del Departamento de Transportes, así como de/la titular de la Dirección de Administración.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 37.- La determinación y aplicación de las sanciones correspondientes por la inobservancia del presente Reglamento, estará a cargo de la Secretaría de la Contraloría Municipal, en apego a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

Artículo 38.- Los casos y situaciones no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría Municipal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al caso concreto.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal "La Raza" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La entrada en vigor del presente ordenamiento será el día de su publicación en el último medio mencionado en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. - Se abroga el Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Qro., y todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongán al presente.

ARTICULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas para que realicen los estudios financieros, administrativos y operativos necesarios para la implementación de las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO.- Notifíquese a la Secretaría de la Contraloría Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.

Colón, Qro., a 22 de enero de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica.-----

C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 25 (veinticinco) días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====

EL LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 de enero del año dos mil diecinueve, en el Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó el **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115, fracciones I y II inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 30, fracciones I, XXXIV y segundo párrafo; 37, 38, fracción I, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se crea el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, y;**

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

-
-
4. Que el artículo 146 de la Ley señalada y 120 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
 5. Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
 6. Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la administración pública municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.
 7. Así mismo dentro del numeral 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que la Secretaría de Administración es la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio.
 8. Que el artículo 19 del Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría de Administración es la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
 9. En fecha 03 de enero de 2019, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número MCQ/SA/004/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, *mediante el cual "solicita sea sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación del Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón"*
 10. En fecha 08 de enero de 2019, mediante oficio MCQ/SAY/DAC/0016/2019, se solicitó al Lic. Rene Gutiérrez Nieto, en su carácter de Secretario de la Contraloría Municipal del Municipio de Colón, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., y el artículo 11 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, emitiera opinión técnica que lleva a cabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

- 11.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0017/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Juan Luis Narvárez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- 12.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0018/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- 13.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0019/2019 de fecha 08 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, se le solicito con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de ceración del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- 14.** En fecha 10 de enero de 2019, se recibió el oficio SCMP/008/2019 suscrito por el Lic. Luis Rene Gutiérrez Nieto, Secretario de la Contraloría Municipal, quien remite la opinión técnica, sobre el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón., siendo la siguiente:

OPINIÓN TÉCNICA				
DATOS GENERALES: Mediante oficio número MCQ/SAY/DAC/0016/2019, el Secretario del Ayuntamiento solicito a esta Secretaría de la Contraloría Municipal la emisión de la presente opinión técnica sobre la procedencia del contenido del proyecto denominado "Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Colón."				
TIPO DE PROYECTO	ACUERDOS	DECRETOS	LEYES	REGLAMENTOS
				X
NOMBRE	<i>"Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Colón."</i>			
PROMOVENTE	Secretario de Administración.			
FECHA DE RECEPCIÓN	<i>08 de Enero del año 2019</i>			

FECHA DE ENTREGA	<i>10 de enero del año 2019</i>
<p>OPINIÓN INSTITUCIONAL: Secretaría de la Contraloría Municipal</p> <p>En conjunto coordinado con el análisis practicado a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro; Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos vigentes al momento de la presente emisión, me permito referir lo siguiente:</p>	
<p>Argumentos técnicos o de implementación</p>	
<p>9) Se propone cambiar el orden y agregar normatividad supletoria, establecida en el artículo 1.- , tomando en cuenta la jerarquía de las normas, para quedar como sigue:</p>	
<p>ARTICULO 1.- PÁRRAFO TERCERO</p>	
<p>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 en tanto se apege al sentido del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal Del Estado De Querétaro, Reglamento orgánico de la administración pública del Municipio de Colón Qro.; Código Civil del Estado de Querétaro y en su caso, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro y Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	
<p>10) Se propone integrar un nuevo artículo relativo a la aplicación del presente reglamento a las entidades paramunicipales, para que quede:</p>	
<p>ARTICULO NUEVO</p>	
<p>“Los organismos públicos descentralizados regularán sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable, y a falta de ésta, deben aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento”</p>	
<p>O bien.</p>	
<p>11) Vale la pena señalar que uno de los objetos del presente proyecto es reglamentar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, por tanto, de la lectura al proyecto de análisis se advierte que en el mismo no se contemplan las autoridades administrativas que están facultadas para su aplicabilidad, luego entonces, para dar competencia a estas, es necesario integrar dentro del CAPÍTULO PRIMERO “DISPOSICIONES GENERALES” un artículo que mencione quienes aplicaran el reglamento, al respecto se propone la siguiente redacción:</p>	
<p>ARTICULO NUEVO</p>	
<p>I. “... La aplicación del presente Reglamento le corresponde a:</p>	

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

IV. La Secretaría de Administración;

V. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón; V. La Secretaría de la Contraloría Municipal; y

VI. Las Entidades Paramunicipales.”

- 12) Respecto al artículo 4 del presente proyecto, relativo a las “atribuciones” y a al señalamiento de quienes serán, vale la pena reiterar que como ya se dijo en el punto 2) de esta Opinión, uno de los objetos de este Reglamento **es normar el funcionamiento del Comité**, por tanto debe **adicionar un artículo que refiera todas y cada una de las facultades y atribuciones de este**, pues de la revisión integral al proyecto, estas facultades y atribuciones no se encuentran descritas.

Asimismo es importante destacar que la facultad reglamentaria del Ayuntamiento nace del artículo 115 Constitucional, para facilitar el cumplimiento de las leyes federales y estatales, luego entonces, es necesario que el presente proyecto **contenga las reglas precisas** para llevar a cabo las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del municipio de Colón, y las atribuciones de las autoridades administrativas que lo aplicaran.

- 13) Respecto de lo señalado en el tercer párrafo del artículo 4 del presente reglamento, es importante indicar que como lo dispone la Ley de Adquisiciones, la presencia de un representante de la Secretaría de la Contraloría Municipal o bien el Órgano Interno de Control para las entidades paramunicipales, sólo se citara a estos en el “acto de presentación y apertura de proposiciones para licitación pública y/o invitación restringida” y en los casos de los procesos de enajenación directa, esto con el objeto de vigilar que estos 2 eventos se haga apegado a la Ley, por tanto resulta necesario modificar la redacción del párrafo tercero.

Es importante destacar que no es necesario que se convoque a la Unidad de Transparencia, pues para efectos de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, respecto de la información que se sube al portal y a la plataforma de transparencia, es suficiente la remisión del informe trimestral, y llenar el formato relativo a las adquisiciones y subirlo al portal como lo determina la ley citada.

Por las razones vertidas, se propone la siguiente modificación:

**Artículo 4.-
Tercer párrafo**

“A las sesiones del Comité se convocara a un Representante de la Secretaría de Finanzas del Municipio, quien exclusivamente verificara la suficiencia presupuestal en términos de las disposiciones aplicables.

- 14) Es necesario señalar que a la sesión relativa al “acto de presentación y apertura de proposiciones para licitación pública y/o invitación restringida” se convocara a la Secretaría de la Contraloría Municipal, y al final del acto se levantará acta circunstanciada, en la que se asentará la realización de la presentación y apertura de las propuestas, así como las que se hubieren desechado, estableciendo las causas en que se funden y motiven para ello, la cual deberá ser firmada por todos los participantes, sin que la omisión de alguno de ellos afecte la misma, con excepción de los integrantes del Comité y el representante de la Secretaría de la

Contraloría Municipal.

"...Cada integrante del Comité..."

- 15) Se propone que en el artículo 4 se señale sólo la integración del comité y en el artículo 5 las atribuciones de este, ya que de la lectura de estos artículos se advierte que los mismos son repetitivos, pues ambos señalan el tema de la integración del Comité.
- 16) En atención al Sistema Nacional Anticorrupción, y conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se requiere la integración de un artículo que señale que previo a la formalización de los celebración de contrato adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza manifestación, el particular en su calidad de proveedor, bajo protesta de decir verdad manifieste a través de escrito, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés.
- 17) Asimismo es obligación de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, y Entidades paramunicipales informar a la Secretaria de la Contraloría Municipal, de las irregularidades en que incurran los proveedores, remitiendo el expediente que contenga la documentación que soporte las mismas, para que se proceda conforme a derecho por tanto es indispensable que se integre un artículo nuevo referente a lo anteriormente señalado.
- 18) De la lectura total del proyecto en revisión se advierte que este no contemplan temas como:
 - ✓ Actos efectuados en contravención al reglamento y leyes de la Materia estarán afectadas de nulidad absoluta y de la exclusiva responsabilidad de quienes lo realicen.
 - ✓ Criterios para otorgar anticipos para la adquisición de bienes, especialmente tratándose los de fabricación especial o sobre diseño, como lo contempla la Ley estatal de la mataría.
 - ✓ Condición de precio fijo
 - ✓ Precios sujetos a ajuste, ya sea a la alza o a la baja. (adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios)
 - ✓ Reconocimiento de incrementos autorizados (bienes o servicios sujetos a precios oficiales)
 - ✓ De la Programación, Planeación y Presupuestación (Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios)
 - ✓ Facultades y Obligaciones que le corresponden a:
 - Presidente del Comité
 - Secretario Ejecutivo:
 - Vocales

- ✓ Como se llevarán las sesiones del comité, (recesos tiempos para esto, etc.)
- ✓ Atribuciones que en el ámbito de su competencia tenga la Secretaria de Administración.
- ✓ Formas y tiempos para presentar escritos ante el Comité.
- ✓ Requisitos y documentos necesarios para inscripción al padrón de proveedores
- ✓ Detalle del procedimiento para la inscripción al padrón de proveedores
- ✓ Términos para emitir la procedencia de la inscripción
- ✓ Suspensión de registros
- ✓ Criterios generales conforme a los cuales se llevarán a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades municipales,
- ✓ Estudios de factibilidad, (adquisición mediante arrendamiento con opción a compra)
- ✓ Importes máximos para los arrendamientos
- ✓ Supuestos para autorizar invitación restringida a cuando menos tres proveedores autorizados o interesados o realizar la adjudicación directa de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios
- ✓ Precisiones del fallo (casos en que resultare que dos o más proposiciones cumplen en igualdad de circunstancias con todos los requisitos, etc.)
- ✓ Formalidades mínimas de los contratos
- ✓ De las rescisiones
- ✓ Terminaciones anticipadas
- ✓ Garantías
- ✓ Prohibiciones para contratar
- ✓ Control de almacenes a cargo de la secretaría de administración
- ✓ Información y verificación entre las secretarías de administración y la de la contraloría municipal
- ✓ De las infracciones y sanciones a los proveedores referente a las penas convencionales y cumplimiento de garantías
- ✓ Del procedimiento detallado del medio de impugnación (Inconformidad)

Por tanto se recomienda que esos puntos sean atendidos en el presente proyecto, ya que el origen del reglamento es normar, en el presente proyecto cada una de las etapas de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, que realizará el Municipio de Colón, Qro.

15. Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/051/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

Contratación de Servicios del Municipio de Colón, con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

- 16.** Que en fecha 14 de enero de 2019, se recibió el oficio ST.11.2019 emitido por el Lic. Juan Luis Narváez Colín, en su carácter de Secretario Técnico, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, siendo las siguientes:

OPINIÓN TÉCNICA

CONSIDERACIONES:

Primero.- En cuanto al **artículo 4 fracción III inciso c)** que refiere ser integrado el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, por El/la Titular de la Secretaría que participe como área requirente, es necesario emitir políticas o lineamientos por cuanto se actualicen los supuestos de que en el desahogo o pronunciamiento del Comité existan más de un requerimiento por áreas diversas, cuál de ellas será el vocal integrante del Comité.

Segundo. - En cuanto al **artículo 14** en el antepenúltimo párrafo que señala es obligación del área requirente el trámite de pago de los bienes o servicios solicitados, **se sugiere la emisión de lineamientos para el cumplimiento de esa actividad**

Tercero. - En cuanto al **artículo 31**, que guarda relación con el artículo 26 y 29, **se considera necesario señalar o emitir lineamientos**, si previamente al desahogo de la junta de aclaraciones se deberá presentar escrito que manifieste cuales son las dudas sobre las bases que les fueran notificadas y el termino para ello o basta que se realicen las preguntas en el mismo desahogo de la junta de aclaraciones, **ello porque el artículo 31 señala "preguntas presentadas con anterioridad"**

Cuarto. - En cuanto al **artículo 42**, se sugiere lo expuesto en el punto tercero, **la emisión de lineamientos para el cumplimiento de esa actividad.**

Quinto. - En cuanto a la **fracción VI del artículo 52, de solicitar de la Secretaria de Desarrollo Sustentable**, emitir opinión técnica para realizar Enajenación, se considera no ser de su competencia tal

ACUERDO

Primero. - Se considera **procedente el proyecto** presentado por la Secretaria de Administración.

Segundo. - Se sugiere la emisión de políticas o lineamientos por cuanto ve a los artículos 4, 14, 26, 29, 31, 42 y 52

- 17.** Que en fecha 14 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/055/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria Técnica al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.

- 18.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0077/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, se le solicitó de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- 19.** Mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/0078/2019 de fecha 15 de enero de 2019, dirigido al Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo sustentable se le solicito de nueva cuenta con fundamento en lo dispuesto por los numerales 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emita opinión técnica que lleva acabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de creación del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- 20.** Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/65/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria de la Contraloría Municipal, siendo las siguientes:

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

Número de observación	Determinación de procedencia
1	<i>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos.</i>
2 y 3	<i>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos, agregando un artículo nuevo identificado con el numeral 4.</i>
4	<i>No se considera procedente la transcripción de las atribuciones del Comité de Adquisiciones así como de las autoridades administrativas que aplicarán el Reglamento. Lo anterior en virtud de que se encuentran expresamente contempladas en el capítulo octavo, artículos 52 a 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; y toda vez que la facultad reglamentaria que otorga el artículo 115 constitucional tiene por objeto entre otras cosas fijar las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad y tomando en cuenta la jerarquía de leyes que contempla la propia constitución en su artículo 133, se considera innecesario transcribir los preceptos contenidos en la normatividad estatal que per se obligan al Municipio de Colón a su cumplimiento. Sin embargo, para efectos de mayor claridad se realizó la modificación en el ahora artículo</i>

	<p>6 para quedar como sigue:</p> <p>"El Comité es un órgano colegiado con las facultades señaladas en el capítulo octavo de la Ley, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, siendo los siguientes..."</p>
5	<p>Se considera procedente realizar el cambio por cuanto ve a que no resulta necesario convocar a la Unidad de Transparencia a las sesiones. Sin embargo, no se considera procedente eliminar de dicha convocatoria a la Secretaría de la Contraloría Municipal; lo anterior en virtud a que si bien dicha Secretaría no cuenta con voto, solo con voz, la convocatoria a las sesiones le permitirá tener conocimiento de la totalidad de las fases del proceso de adjudicación que se realiza, y de esta forma contar con los elementos necesarios para acudir al acto de presentación y apertura de propuestas en cumplimiento al artículo 36 fracción I de la Ley de Adquisiciones multicitada. Sin embargo, se realizó un cambio en la redacción del artículo 6 de dicho Reglamento para aclarar que la inasistencia de la Contraloría a los demás actos del proceso, no los afecta de ilegalidad quedando como sigue:</p> <p>"... A las sesiones del Comité se convocará a un Representante de la Secretaría de la Contraloría quien tendrá voz pero no voto y cuya inasistencia no afectará la legalidad de la sesión, excepto en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas para su legal desahogo, con el fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 36 fracción I de la Ley.</p> <p>Asimismo, se convocará a un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien deberá participar en todas las sesiones para verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 bis de la Ley..."</p>
6	<p>No se considera procedente la transcripción del artículo 36 fracción I de la Ley de Adquisiciones del Estado de Querétaro para la participación de la Secretaría de la Contraloría Municipal en el acto de presentación y apertura de propuestas; lo anterior en virtud a que se cita el precepto legal en el artículo 6, además de los razonamientos vertidos con anterioridad respecto a la jerarquía de leyes que establece el artículo 133 constitucional.</p>
7	<p>No se considera procedente el cambio propuesto, en virtud a que debido a la naturaleza de las entidades paramunicipales, éstas no cuentan con las mismas unidades administrativas que las dependencias centralizadas, por lo que resulta necesario especificar las equivalencias en los cargos de sus integrantes. Sin embargo, se realiza el cambio en la redacción del segundo párrafo del ahora artículo 7 con el fin de evitar repeticiones innecesarias para quedar como sigue:</p> <p>"Resultan aplicables las disposiciones señaladas en el artículo 4 de éste Reglamento en cuanto a la operación de los Comités de las entidades paramunicipales"</p>
8	<p>Se considera procedente y se realizan los cambios propuestos, agregando un artículo nuevo identificado con el numeral 11.</p>
9	<p>Se considera procedente el cambio únicamente por cuanto ve a que la Secretaría de la Contraloría intervendrá en las irregularidades de los</p>

	<p><i>proveedores cuando por las circunstancias así se determine de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones del Estado, por lo que se agregó un artículo nuevo identificado con el numeral 16. Sin embargo, no se considera procedente establecer que es obligación de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paramunicipales informar a dicha Secretaría de las irregularidades de los proveedores. Lo anterior en virtud de que la facultad de sancionar y exigir el cumplimiento a dichos proveedores recae en la Oficialía Mayor, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo 13 de la Ley de Adquisiciones del Estado y ésta a su vez informará a la Secretaría de la Contraloría "cuando por las circunstancias así se determine."</i></p>
10	<p><i>Se considera procedente agregar un artículo nuevo respecto a los actos efectuados en contravención al reglamento, por lo que se agregó el artículo identificado con el numeral 5.</i></p> <p><i>Se considera procedente agregar las precisiones del fallo, por lo que se agrega un capítulo nuevo identificado con el numeral sexto.</i></p> <p><i>Se considera procedente agregar un artículo específico a las terminaciones anticipadas, mismo que se identifica con el numeral 52.</i></p> <p><i>En lo que respecta a la Programación, Planeación y Presupuestación (Programas Anuales de Adquisiciones), así como a los criterios generales conforme a los cuales se llevarán a cabo la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, se aclara que si se encuentran contenidos en el cuerpo del Reglamento en los artículos 14 al 19; sin embargo para efectos de mayor claridad, se generó un capítulo nuevo identificado con el numeral cuarto.</i></p> <p><i>En lo que respecta a como se llevarán las sesiones del Comité, se aclara que si se encuentra contenido dicho supuesto en el ahora artículo octavo.</i></p> <p><i>Asimismo se aclara que la suspensión de registros de proveedores, si se encuentra en el cuerpo del Reglamento, específicamente en sus artículos 14 y 15.</i></p> <p><i>Lo correspondiente al estudio de factibilidad, de igual forma se encuentra contenido en el artículo 53 del Reglamento, únicamente bajo la denominación "dictamen de procedencia"</i></p> <p><i>En lo relativo a los importes máximos para los arrendamientos, se aclara que se encuentran contenidos dentro de la facultad de la Oficialía Mayor para emitir el dictamen de rentas contenido en el artículo 54 del Reglamento que se propone; de conformidad con lo señalado en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones.</i></p> <p><i>De igual forma, se aclara que lo concerniente a las garantías así como al procedimiento de rescisión de contratos si se encuentra en el cuerpo del Reglamento propuesto, específicamente en el capítulo séptimo relativo a la contratación.</i></p> <p><i>Asimismo, se aclara que las infracciones y sanciones a los proveedores referentes a las penas convencionales, se encuentran contenidas en el artículo 51 del Reglamento propuesto.</i></p> <p><i>Por cuanto ve a que de la revisión del proyecto se advierte que no</i></p>

	<p><i>contempla diversos temas, se considera que no resulta procedente señalar expresamente en el cuerpo del Reglamento lo concerniente a los siguientes temas, por estar expresamente señalados en la Ley de Adquisiciones del Estado en los preceptos legales que se describen a continuación y de conformidad con los razonamientos vertidos respecto a la jerarquía de leyes establecida en el artículo 133 constitucional:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Condición de precio fijo. Debe estar contenido en los contratos, de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.</i>• <i>Facultades y obligaciones del presidente del Comité, el secretario ejecutivo y los vocales. Se encuentran contenidas en el capítulo octavo, artículos 52 a 58 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.</i>• <i>Supuestos para autorizar invitación restringida a cuando menos tres personas o adjudicación directa. Se señalan en el artículo 20 fracciones I, II y III de la Ley de Adquisiciones. Además de que el artículo 19 del Reglamento que se propone, contempla el supuesto de utilizar los mismos montos de adjudicación del ejercicio fiscal inmediato anterior en caso de no recibir notificación de los nuevos por parte de la Contraloría del Estado.</i>• <i>Formalidades mínimas de los contratos. Se establecen expresamente en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones.</i>• <i>Prohibiciones para contratar. Se encuentran expresamente contenidas en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones.</i>• <i>Información y verificación entre la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal. Señalado en el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones.</i>• <i>Del procedimiento detallado del medio de impugnación (inconformidad). Contenido en el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones.</i> <p><i>Asimismo, se considera improcedente agregar al cuerpo del Reglamento los siguientes temas, por considerarse materia de políticas y lineamientos de operación y no así de ordenamiento legal en ejercicio de las facultades conferidas a la Oficialía Mayor en el artículo 4 fracción II de la Ley de Adquisiciones del Estado:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Criterios para otorgar anticipos</i>• <i>Precios sujetos a ajuste, ya sea a la alza o a la baja</i>• <i>Reconocimiento de incrementos autorizados</i>• <i>Formas y tiempos para presentar escritos ante los comités</i>• <i>Requisitos y documentos necesarios para la inscripción a padrón de proveedores</i>• <i>Detalle del procedimiento para la inscripción al padrón de proveedores</i>• <i>Términos para emitir la procedencia de la inscripción</i>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• <i>Control de almacenes a cargo de la Secretaría de Administración</i>
--	--

- 21.** Que en fecha 16 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/65/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaría Técnica, siendo las siguientes:

"De igual forma, sirve el medio para dar respuesta a su similar MCQ/SAY/DAC/055/2019, recibido en esta Secretaría el pasado 14 de enero del año en curso, mediante el cual remite las observaciones realizadas por la Secretaría Técnica al proyecto del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

Por cuanto ve a las consideraciones marcadas con los numerales primero, segundo y cuarto, se informa que se considera procedente la observación, por lo que de conformidad con la facultad contenida en el artículo 4 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se generarán las políticas en materia de adquisiciones para la presente administración municipal; mismas que se harán del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón así como de las distintas dependencias.

Ahora bien, por cuanto ve a la consideración identificada con el numeral tercero, se aclara que existió un error involuntario en el señalamiento del artículo concatenado, siendo el correcto el numeral 32 y no así el numeral 29, por lo que resulta procedente su observación.

Por último, la observación contenida en el considerando quinto de igual forma se considera procedente, por lo que se modificó el artículo 59 del Reglamento multicitado, de tal manera que se contemplan dictámenes de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología así como la Secretaría de Obras Públicas Municipales y no así de la Secretaría de Desarrollo Sustentable."

- 22.** Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SEDESU/052/2019 emitido por el Mtro. Gaspar Ramón Trueba Moncada, en su carácter de Secretario de Desarrollo Sustentable, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, siendo las siguientes:

Opinión Técnica

- *Respecto al artículo 2º se sugiere colocar las palabras siguientes en negritas, a efecto de resaltar la palabra: Acta, Área, Administrador/a del Contrato, Catálogo de artículos, Comité, Dirección, Ley, Municipio, PAAAS, Proveedor, Reglamento, Secretaría, Quórum.*
- *Respecto al artículo 13º el cual hace referencia a las suspensiones, las cuales traen como consecuencia una sanción, manifiesto que la única Secretaría facultada para emitir sanciones es la Secretaría de la Contraloría Municipal, por lo cual se sugiere eliminar o redactar de manera adecuada el artículo antes descrito.*
- *Artículo 52º fracción VI, se recomienda eliminar la fracción toda vez que la Secretaría de Desarrollo sustentable no es competente para emitir dictamen técnico sobre la viabilidad y conveniencia de la operación relacionada con la enajenación de un bien inmueble propiedad del municipio. La Secretaría*

que en el marco de sus atribuciones podrá realizar dicho dictamen, es la Secretaría de Administración a través del departamento de bienes muebles e inmuebles a quienes corresponde llevar lo concerniente a los bienes inmuebles propiedad del municipio, y quienes conocen el estatus físico, estatus jurídico, características y ubicación de los mismo.

- 23.** Que en fecha 17 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/105/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de Desarrollo Sustentable al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón., con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.
- 24.** Que en fecha 17 de enero de 2019, se recibió el oficio SF/0056/2019 emitido por el Lic. Julián Martínez Ortiz, en su carácter de Secretario de Finanzas, mediante el cual emite opinión técnica sobre el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, siendo las siguientes:

"1.- En el Capítulo Cuarto, artículo 14, párrafo 4, que a la letra dice:

"Será responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, así como sus trámites de pago".

Se le debe quitar la última frase que dice: ASÍ COMO SUS TRÁMITES DE PAGO, toda vez que corresponde a la Secretaria de Finanzas la programación de los pagos.

2.- En el Capítulo Sexto, artículo 42, primer párrafo, que a la letra dice:

"La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de bienes y/o prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como al trámite de pago correspondiente, exhibiendo para tal efecto el acta de entrega que conforme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado".

Se le debe quitar la última frase que dice: ASÍ COMO EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE, toda vez que corresponde a la Secretaría de Finanzas la programación de los pagos.

3.- Con fundamento en el Capítulo tercero, artículo 48, fracción XXI, XXII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dicen:

XXI. Normar las acciones que en materia de informática se lleven a cabo en la administración pública municipal.

XXII. Diseñar, implantar y operar, en coordinación con las dependencias y organismos, los sistemas computarizados que se requieran para su mejor funcionamiento.

XXIII. Prestar asesoría técnica en materia de tecnologías de la información, a las entidades públicas del Municipio que lo requieran, y dictaminar sobre la adquisición de equipos de informática y la contratación de servicios que se relacionen, con excepción de aquellos casos en los que la adquisición de equipos o contratación de servicios corresponda al rubro de seguridad pública.

Por lo anterior, es necesario considerar en el apartado que la Secretaría de Administración juzgue conveniente, especifique que no se pueden realizar adquisiciones de bienes informáticos y consumibles

sin el dictamen técnico emitido por el Departamento de Informática, adscrito a la Secretaría de Finanzas”.

- 25.** Que en fecha 18 de enero de 2019, mediante el oficio MCQ/SAY/DAC/110/2019, emitido por el Lic. Daniel López Castillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual se remiten las observaciones y/o modificaciones realizadas por la Secretaria de Finanzas al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, con la finalidad de que se verifiquen las mismas y se determine su procedencia y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables se funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración y para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a la Secretaria del Ayuntamiento para continuar con el trámite correspondiente.
- 26.** Que en fecha 18 de enero de 2019, se recibió el oficio MCQ/SA/089/2019 emitido por el Lic. Diego Bernardo Ríos Hoyo, en su carácter de Secretario de Administración, mediante el cual remite la respuesta a las observaciones realizadas por la Secretaria Técnica, siendo las siguientes:

Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

*Por cuanto ve la sugerencia de colocar las palabras contenidas en el artículo segundo en negrita, **se considera procedente** y se realizan los cambios propuestos.*

*En lo que respecta a la sugerencia de eliminar o redactar de otra manera el artículo 13 en virtud de que la Secretaría de la Contraloría es la única facultada para sancionar, **se considera improcedente**. Lo anterior en virtud de la facultad expresa que la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro le otorga a la Oficialía Mayor para tal efecto, específicamente en su capítulo décimo tercero.*

*Por último, en lo relativo a la sugerencia de eliminar la fracción VI del artículo 52, se informa que **resulta procedente**, por lo que ha sido subsanada la observación cambiando a la Secretaría de Desarrollo Sustentable por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. Al respecto, resulta importante mencionar que la facultad de la Secretaría de Administración para intervenir en el procedimiento de enajenación de bienes se señala expresamente en las fracciones identificadas con los números I, II, II,IV y V del artículo 59 del Reglamento que se propone.*

De igual forma, sirve el medio para dar respuesta a su similar mediante el cual remite las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas al proyecto del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón. Al respecto, cumpliendo en tiempo y forma su solicitud, se informa lo siguiente por cuanto ve a cada una de las observaciones plasmadas en la opinión técnica de dicha Secretaría:

*Por cuanto ve a las observaciones realizadas al capítulo cuarto artículo 14, párrafo 4 así como al capítulo sexto, artículo 42, primer párrafo, **se consideran procedentes** únicamente por cuanto ve a la redacción de los mismos, más no para su eliminación. Lo anterior en virtud a que dichos preceptos hacen referencia a la obligación de las áreas requirentes de otorgar la documentación necesaria en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de pago de los proveedores ante la Secretaría de Finanzas, instancia que en efecto, es la competente para llevar a cabo la programación de pagos.*

*Por último, **se considera procedente** agregar un artículo específico a las adquisiciones de bienes informáticos, por lo que se inserta el artículo número 21.*

Derivado de lo anterior, se anexa al presente en versión física y electrónica la versión final del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón; mismo que ya contiene los cambios derivados de las sugerencias que fueron consideradas procedentes realizadas por la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría Técnica, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y la Secretaría de Finanzas.

Ello con el fin de que tenga a bien someter a consideración del Honorable Ayuntamiento la aprobación de dicho Reglamento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción I, 146 y 147 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en concatenación con lo dispuesto por los artículos 15 y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón”.

27. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 35 apartado 1 y 2 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 30, fracción I, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se autoriza el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, en los términos que se detallan y describen a continuación:

“REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN.”

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

Asimismo, regula la integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón y de las entidades paramunicipales.

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 en tanto se apegue al sentido de los artículos 115 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, el Código Civil del Estado de Querétaro y en su caso el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o profesionales que presten personas físicas o morales en los que prevalezca actividades intelectuales y/o de carácter civil, o servicios de administración financiera y tributaria.

Artículo 2. 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 Colón.

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

Administrador/a del Contrato: Representante del área requirente que se hará responsable del seguimiento y cumplimiento del contrato celebrado con el proveedor adjudicado.

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

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

Dirección: Dirección de Adquisiciones, o su equivalente en las entidades paramunicipales.

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

Municipio: Municipio de Colón.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio de Colón.

Proveedor: Persona física o moral que provea al Municipio de los bienes o servicios regulados por el presente Reglamento.

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

Secretaría: Secretaría de Administración, quien actúa como instancia equivalente a la Oficialía Mayor de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 fracción IV de la Ley.

Quórum legal: Número mínimo de integrantes del Comité con derecho a voz y voto, cuya presencia es necesaria para sesionar en asuntos de su competencia (cincuenta por ciento más uno).

Artículo 3. La Secretaría de Administración podrá emitir políticas, lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley.

Artículo 4. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- V. El Ayuntamiento
- VI. El Presidente Municipal
- VII. La Secretaría de Administración
- VIII. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.
- IX. La Secretaría de la Contraloría Municipal
- X. Las Entidades Paramunicipales

Los organismos públicos descentralizados regularán sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación aplicable y a falta de esta, deberán aplicar los lineamientos generales del presente ordenamiento

Artículo 5. Los actos, convenios, contratos y negocios jurídicos que se realicen en contravención a lo dispuesto por este Reglamento y las leyes aplicables a la materia, estarán afectados de nulidad absoluta, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole que se pudiere haber generado, por los servidores públicos que los efectúen.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN.

Artículo 6. El Comité es un órgano colegiado con las facultades señaladas en el capítulo octavo de la Ley, sus integrantes tendrán derecho a voz y voto, siendo los siguientes:

- I. Un Presidente, que será el/la Titular de la Secretaría de Administración;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el/la Titular de la Dirección de Adquisiciones.
- III. Tres Vocales que serán:
 - a) El/la Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
 - b) El/la Titular de la Secretaría Técnica
 - c) El/la Titular de la Secretaría que participe como área requirente

En los casos que el Comité considere necesario, se deberá solicitar la asistencia a las sesiones de cuando menos una persona que represente al área que cuente con los conocimientos técnicos necesarios del bien o servicio que se pretenda contratar, quien tendrá únicamente derecho de voz y participará como representante del área rectora.

A las sesiones del Comité se convocará a un Representante de la Secretaría de la Contraloría quien tendrá derecho a voz pero no voto y cuya inasistencia no afectará la legalidad de la sesión; excepto en el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas para su legal desahogo, con el fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 36 fracción I de la Ley.

Asimismo, se convocará a un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien deberá participar en todas las sesiones para verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 bis de la Ley.

Cada integrante del Comité podrá nombrar hasta dos suplentes que fungirán indistintamente y deberán ser servidores públicos municipales que sean cuando menos titulares de departamento o coordinación. En caso de que la Secretaría de Servicios Públicos Municipales funja como área requirente, deberán estar presentes dos vocales con jerarquía mínima de Director y/o jefe de departamento.

Artículo 7. La integración de los Comités de las entidades paramunicipales se conformará de la siguiente manera:

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

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

Artículo 8. El Comité sesionará cuantas veces sea necesario, de conformidad con las necesidades de las áreas requirentes, pudiendo invitar a sus sesiones a las personas que estimen conveniente, las cuales tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará previa convocatoria expedida por su Presidente, los días que sean necesarios para desahogar los asuntos de su competencia. La convocatoria de cada sesión, junto con la orden del día y su soporte documental, serán remitidos por quien ostente el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, a través de correo electrónico o mediante entrega personal con acuse de recibo, a cada integrante del Comité con por lo menos 24 horas de anticipación.

Quien ostente el cargo de Secretario Ejecutivo del Comité, integrará y resguardará el expediente original estando disponible para su consulta.

Artículo 9. El Comité podrá acordar recesos y reprogramación de actos para el mejor desahogo de los asuntos que conozca, respetando en todo momento los plazos señalados en la Ley y el presente Reglamento. Cuando se acuerde llevar a cabo recesos a las sesiones del Comité, se deberá señalar en el acta respectiva tal circunstancia, no pudiendo diferir la conclusión de dicho acto en más de dos ocasiones, asentando el lugar, día y hora en que deba reanudarse dicho acto.

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

CÁPITULO TERCERO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES

Artículo 10. La Secretaría a través de la Dirección, tendrá a su cargo el registro de proveedores en términos de los ordenamientos legales aplicables.

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

Artículo 11. Las personas que soliciten su inscripción al padrón de proveedores, deberán manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público, o que a pesar de desempeñarlo, en caso de resultar adjudicado mediante la orden de compra o con la formalización del contrato correspondiente, no se actualizaría un conflicto de interés; así como manifestar por escrito su autorización para ser notificados a través del correo electrónico que para tal efecto proporcionen.

Artículo 12. La Dirección autorizará el registro de proveedores en términos de los procedimientos correspondientes.

Artículo 13. Para efectos de lo dispuesto en la fracción III del Artículo 69 de la Ley, el productor o comerciante que no acredite su legal establecimiento por más de un año, deberá presentar documento expedido por una organización empresarial, en el que conste que propicia el desarrollo económico en el Estado.

Artículo 14. El Comité, dentro del procedimiento de rescisión o en procedimiento independiente cuando así proceda en términos de la Ley, podrá suspender los efectos del registro en el padrón de proveedores en los siguientes casos:

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

Artículo 15. La aplicación de la suspensión descrita en el artículo que antecede, se sujetará a lo siguiente:

- a) En los casos contemplados en la fracción I, la suspensión no será menor de un mes, ni mayor de tres meses;
- b) En el supuesto señalado en la fracción II, la suspensión no será menor de tres meses, ni mayor a cinco meses;
- c) En los casos señalados en la fracciones III, IV y V la suspensión no será menor de cinco meses, ni mayor a siete meses;

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

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

Artículo 16. El/la Titular de la Secretaría de Administración, exigirá a los proveedores adjudicados en su caso, la restitución de los pagos efectuados en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste en precios, la oportunidad del cumplimiento en la entrega o correcciones necesarias y turnarán, en su caso, a la Secretaría de la Contraloría Municipal los asuntos para su intervención, cuando por las circunstancias así se determine.

CAPÍTULO CUARTO

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

Artículo 17. Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir oportunamente sus requisiciones o solicitudes al Secretario Ejecutivo del Comité, señalando la cantidad y descripción técnica de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos.

La recepción de requisiciones o solicitudes deberá presentarse en los plazos previamente señalados por la Dirección o área encargada de las adquisiciones.

Deberán además acreditar por escrito la procedencia de los recursos a destinarse para esos fines, especificando si son federales o municipales, así como los ordenamientos y convenios a los que estén sujetos, a efecto de determinar la competencia de los Comités y la normatividad aplicable.

Será responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, así como otorgar la documentación necesaria en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de pago a las y los proveedores adjudicados ante la Secretaría de Finanzas.

La suficiencia presupuestal se hará constar mediante requisición u oficio de suficiencia presupuestal emitido por el Secretario de Finanzas, con independencia de lo que manifieste para tal efecto el Representante de dicha Secretaría en cumplimiento al artículo 5 bis de la Ley.

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

Artículo 18. La consolidación de las adquisiciones se llevará a cabo de conformidad a lo establecido en el PAAAS, misma que se realizará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, a fin de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

En el caso de las adquisiciones que no sean consideradas por las áreas requirentes en el PAAAS, la Dirección programará y en su caso consolidará las mismas conforme a la ministración de los

recursos para tal efecto, realizando los procedimientos de adjudicación correspondientes conforme al artículo 20 de la Ley.

Artículo 19. En tanto no sean publicados los montos de adjudicación a que hace referencia el artículo 20 de la Ley, se aplicarán los que hayan sido publicados el año inmediato anterior, o bien los que de manera oficial informe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro al Municipio de Colón.

Artículo 20. Para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, servicios o arrendamientos, se deberá contar con visto bueno de las áreas responsables de administrar los bienes patrimonio municipal, almacenes o servicios de tecnología de información, donde se haga constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer la necesidad de las áreas requirentes, o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

Artículo 21. Para la adquisición de bienes informáticos y/o consumibles, las áreas requirentes deberán presentar dictamen técnico de viabilidad emitido por el Departamento de Informática, adscrito a la Secretaría de Finanzas.

Artículo 22. La contratación de las adjudicaciones directas de bienes y servicios descritas en los artículos 4 fracción XIII y 20 fracción III de la Ley, se llevará a cabo por la Secretaría a través de la Dirección, sin necesidad de autorización expresa del Comité observando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

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

Artículo 23. Respecto del procedimiento de Licitación Pública e Invitación Restringida, los Comités deberán sujetarse de manera enunciativa más no limitativa a lo siguiente:

I. Se deberá señalar en las convocatorias correspondientes las características, denominaciones o condiciones específicas y determinadas de los bienes y servicios a que se refieran;

II. Podrán aclarar o modificar las bases de la licitación pública o invitación restringida, en la junta o juntas de aclaraciones respectivas, siempre y cuando no se alteren las características esenciales de los bienes o servicios a que aquella se refiera.

No se considerará alteración de características esenciales la cancelación total o parcial de los bienes o servicios materia de las bases de licitación o invitación restringida;

III. Podrán diferir el fallo por una sola vez, y por un plazo no mayor a veinte días naturales;

IV. Serán nacionales las licitaciones públicas cuando únicamente puedan participar personas establecidas legalmente en el país;

V. Las bases se pondrán a disposición de los interesados o invitados, a partir de la publicación de la convocatoria o de que la invitación les haya sido notificada por el Secretario Ejecutivo, mediante correo electrónico o por medio de oficio en el domicilio señalado por el proveedor, y previo pago de derechos que en su caso señale la Ley de Ingresos para el Municipio de Colón del ejercicio fiscal que corresponda.

VI. Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro del procedimiento de invitación restringida.

Artículo 24. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes podrán ser negociadas.

Artículo 25. Será causa de descalificación de la propuesta técnica y de la propuesta económica, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases, la comprobación de que algún concursante haya acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.

Artículo 26. En los casos de licitación internacional la convocante establecerá que las cotizaciones de las ofertas económicas se realicen en moneda nacional; sin embargo, cuando esto no sea posible o el caso lo amerite, se solicitarán cotizaciones en moneda extranjera; invariablemente el pago se efectuará en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha fijada en el contrato.

Artículo 27. Las bases para licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados de manera impresa en la Dirección o en el área encargada de las adquisiciones, o bien en versión electrónica, previo pago correspondiente.

Artículo 28. 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 dos 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 autorizados, o en su defecto, mediante notificación en su domicilio;

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 I y II, 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 o área encargada de las adquisiciones.

No se considerará variación sustancial aquella modificación relativa a plazos dentro del procedimiento siempre que esté debidamente justificada por el área requirente.

Artículo 29. Las juntas de aclaraciones tendrán como objeto el aclarar a los interesados los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria, si es el caso, o en las bases, así como también, realizar las modificaciones que se deriven de las mismas u otras.

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

Artículo 30. La asistencia de los concursantes a las juntas de aclaraciones no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en tanto en las bases como en el acta respectiva, que la inasistencia a las mismas contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen y serán vinculantes para todos los concursantes..

Artículo 31. Invariablemente en la junta de aclaraciones, en la apertura de la propuesta técnica, apertura de propuesta económica y en la emisión del fallo deberá estar presente el área requirente, de lo contrario se reprogramará el acto o se establecerá un receso, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 32. El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los bienes y servicios objeto del procedimiento, en las que solamente podrán solicitar aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, en caso contrario se les permitirá su asistencia, en carácter de observadores, sin poder formular preguntas. Al concluir la primera junta de aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas, si así se requiere.

Artículo 33. Las preguntas de los concursantes respecto al contenido de las bases o sus anexos, deberán presentarse conforme a la programación establecida en las bases de convocatoria, por escrito en papel membretado del concursante y en el formato digital que establezcan las bases, o mediante correo electrónico, adjuntando en su caso copia simple de recibo oficial del pago de bases, para que el área requirente cuente con oportunidad para dar respuesta y en consecuencia se pueda preparar su desahogo.

Artículo 34. El área requirente deberá entregar al Comité las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes respecto al contenido de la convocatoria, bases o sus anexos en el tiempo y forma establecido por el Secretario Ejecutivo para ello. Si el Comité no cuenta con las respuestas a las preguntas o dudas formuladas por los concursantes, no deberá continuar con la siguiente etapa del procedimiento de adjudicación, procediendo al diferimiento de la junta de aclaraciones.

Los recesos, reprogramación o la celebración de nuevas juntas de aclaraciones que se consideren necesarias, deberán ser notificados en los mismos términos de lo señalado en el artículo 24 fracción II de este Reglamento.

Artículo 35. Durante el desarrollo de la junta de aclaraciones, se atenderán únicamente las preguntas presentadas con anterioridad, de conformidad al artículo 32 del presente Reglamento.

Artículo 36. De la celebración de la junta de aclaraciones, se levantará acta circunstanciada debidamente fundada y motivada que deberá contener como mínimo:

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

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

Artículo 37. 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 38. 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.

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

Artículo 39. El acto de presentación y apertura de propuestas se hará por escrito, en sobres cerrados de manera inviolable que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica, mismas que serán abiertas en el seno del comité en forma pública y se llevarán a cabo en dos etapas; una vez abiertos dichos sobres y extraída la documentación, serán desechados. En la primera etapa se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas exclusivamente y en la segunda etapa se procederá a la apertura de las propuestas económicas.

Artículo 40. 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 o inspecciones, elaborarán dictamen 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. Para la emisión del dictamen sobre las propuestas técnicas presentadas, el área requirente bajo su más estricta responsabilidad deberá observar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos públicos.

El Comité realizará análisis detallado con sustento en el dictamen emitido por el área requirente.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL FALLO

Artículo 41. Derivado de la realización de cuadros comparativos de las propuestas económicas presentadas y aceptadas, se elegirá al proveedor ganador, el cual se dará a conocer a través de sesión de Comité denominada Fallo en la que se celebrará el día y la hora especificada en la identificación y fechas de los actos, levantándose constancia del proveedor adjudicado, la cual será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma; la falta de firma de

algún concursante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido al fallo.

Artículo 42. El Comité deberá emitir el fallo tomando en cuenta los principios constitucionales contenidos en el artículo 135, así como las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad y de acuerdo a lo señalado en el artículo 36 de la Ley.

Artículo 43. Si el presupuesto asignado al procedimiento es rebasado por las propuestas presentadas, previa verificación de que los precios de las propuestas son aceptables por corresponder a los existentes en el mercado y de acuerdo con el dictamen del Área requirente en el que se indique el origen y problemática de la reducción respectiva y la justificación para no reasignar recursos para cubrir el faltante, previa autorización indelegable del titular de la Dependencia, el Comité podrá efectuar las reducciones respectivas hasta por el 5% de las cantidades de bienes, lo que se precisará en el acta de fallo, de acuerdo a los intereses del área requirente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 44. Los contratos respectivos deberán celebrarse en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir del fallo o documento que formalice la adjudicación, siempre y cuando el proveedor cumpla con lo dispuesto por la normatividad aplicable. De no suceder así, deberá procederse en términos de lo señalado en el artículo 22 fracción VIII de la Ley y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. Los proveedores adjudicados deberán presentar garantía de cumplimiento al contrato celebrado, misma que deberá constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Dicha garantía será liberada por la Dirección a solicitud del proveedor por escrito, misma que deberá estar acompañada del visto bueno de la persona encargada de la administración del contrato.

Asimismo, para los casos que resulte procedente, deberán presentar garantía de vicios ocultos; la cual se podrá constituir con el mismo instrumento mediante el cual se garantice el cumplimiento del contrato, siempre y cuando su vigencia sea de por lo menos 12 meses. Al actualizarse dicho supuesto, no obstante se lleve a cabo el cumplimiento del contrato, la garantía no podrá cancelarse hasta en tanto no se haya vencido el plazo respecto de la garantía por vicios ocultos.

Por cuanto ve al pago de anticipos, los proveedores adjudicados deberán presentar garantía por el 100% del monto de anticipo solicitado.

Los porcentajes descritos podrán ser superiores, tomando en consideración la naturaleza de la contratación y por así convenir a los intereses del propio Municipio, mismos que deberán establecerse dentro de las Bases del concurso o licitación. Los proveedores deberán presentar dichas garantías en la Dirección de Adquisiciones dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la celebración del contrato correspondiente y deberán ser constituidas a favor del Municipio de Querétaro y a través de los medios establecidos en el artículo 33 de la Ley y sus textos deberán apegarse a lo establecido en las bases de convocatoria y/o al contrato de mérito.

Artículo 46. Se podrán celebrar contratos cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestal vigente, siempre y cuando no excedan del periodo de gestión constitucional, salvo en el caso de contar con

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

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

La garantía de cumplimiento, de los contratos señalados en el presente artículo, deberá constituirse por el importe del 10% del monto total del contrato sin considerar el Impuesto al Valor Agregado y no podrá cancelarse durante la vigencia del contrato. Para efectos de la garantía de vicios ocultos se aplicará lo dispuesto por el artículo 38 del presente Reglamento.

Artículo 47. En 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 48. Se podrá exceptuar de presentar garantía de cumplimiento de contrato, siempre que el servicio se preste o el bien se entregue dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de firma del contrato o emisión de la orden de compra.

Artículo 49. La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de bienes y/o prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como otorgar la documentación necesaria en tiempo y forma para llevar a cabo el trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas, exhibiendo para tal efecto el acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del proveedor adjudicado.

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

Artículo 50. Con la finalidad de integrar una adecuada consolidación en la contratación de bienes y servicios, el Comité podrá autorizar la celebración de contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que se requieran de manera reiterada, conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo; contando con visto bueno de la Secretaría de Finanzas.

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios; y

III. El área requirente deberá informar a la Dirección, el avance en la entrega de bienes o prestación de servicios, adjuntando evidencia documental que lo acredite para tramitar cada pago parcial devengado.

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

Artículo 51. En las adquisiciones de bienes de largo proceso de elaboración, servicios o arrendamientos de entrega parcial, podrán pactarse pagos equivalentes a avances, debiendo el área requirente, para la procedencia de sus pagos, realizar la verificación de los avances de conformidad con el programa respectivo, así como informar a la Dirección.

Artículo 52. Cuando el proveedor incumpla con alguna de las obligaciones contraídas en el contrato respectivo la Dirección, previa solicitud del área requirente, podrá en cualquier momento exigir su cumplimiento, o someter para aprobación del Comité la rescisión administrativa de los contratos, sin responsabilidad alguna para el Municipio y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan existir por parte del adjudicatario, conforme al procedimiento de rescisión siguiente:

I. Iniciará con la solicitud fundada y motivada de rescisión de contrato que realice el área requirente a la Dirección;

II. La Dirección le comunicará por escrito al adjudicatario el presunto incumplimiento en que haya incurrido, para que en un plazo de 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 la rescisión.

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios conforme a lo pactado, 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, la pena convencional señalada en el artículo 80 de la Ley.

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

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

En los casos en que exista un atraso en el cumplimiento a los plazos establecidos en el contrato, sin que sea procedente la rescisión del mismo, la Dirección a solicitud del área requirente, hará efectiva la sanción a que hace referencia el artículo 80 de la Ley.

El presente procedimiento no procederá para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, la Dirección requerirá al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a

la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, para las acciones legales que para el efecto procedan.

Artículo 53. Cuando concurren razones de interés general que den origen a la terminación anticipada del contrato, el área requirente deberá solicitarlo a la Dirección mediante oficio en el que se funde y motive la justificación de dicha terminación anexando carta de expedida por el proveedor en hoja membretada y firmada por el representante legal que firmó el contrato, en la que manifieste su entera conformidad con dicha terminación. Asimismo, el área requirente deberá informar respecto el costo de los bienes y servicios entregados, que se le adeuden al proveedor en caso de ser necesario solicitando el pago correspondiente.

Una vez recibido el oficio, la Dirección procederá a elaborar el convenio de terminación anticipada correspondiente, mismo que enviará a la Dirección Jurídica para su validación y continuará el mismo procedimiento establecido para la elaboración de contratos.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS ARRENDAMIENTOS

Artículo 54. Las Dependencias que deseen arrendar bienes inmuebles en carácter de arrendatarios, formularán solicitud por escrito debidamente fundada y motivada a la Secretaría, señalando que se cuenta con suficiencia presupuestal para ello y acompañando la siguiente información:

- I. Documento que acredite la propiedad del arrendador, con el fin de verificar las facultades para otorgar el contrato respectivo; así como los documentos que para el efecto procedan en caso de que se actualice el supuesto de cesión de derechos de cobro.
- II. Superficie y características del inmueble, tales como dimensiones, ubicación, servicios, condiciones de funcionalidad y seguridad,
- III. Documento emitido por el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, 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.
- IV. Dictamen de rentas expedido por la instancia competente adscrita a la Secretaría de Administración.
- V. Dictamen de procedencia emitido por el área requirente, respecto de la conveniencia del arrendamiento sobre la adquisición de los bienes.

Artículo 55. Para dictaminar el monto de las rentas que el Municipio deba pagar cuando tenga el carácter de arrendatario, la Secretaría de Administración, a través del Departamento que resulte competente para tal efecto, considerará el costo de arrendamiento de inmuebles con características similares ubicados en la zona y emitirá el dictamen de rentas correspondiente.

Artículo 56. 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 para tal efecto.

Artículo 57. Los arrendamientos en los que el Municipio tenga carácter de arrendatario, siempre que no excedan los montos señalados en el artículo 20 fracción III de la Ley, se autorizarán en términos del artículo 4 fracción XIII de la misma, previa justificación por escrito del área requirente,

siempre y cuando el arrendamiento no se realice de manera periódica, sea eventual y con ello no se contraigan obligaciones de tracto sucesivo, en cuyo caso deberá ser autorizado por el Comité.

Artículo 58. El arrendamiento de bienes propiedad municipal, procederá en los supuestos siguientes:

I. Cuando alguna dependencia municipal solicite otorgar en arrendamiento bienes propiedad del Municipio en beneficio del erario municipal y,

II. Cuando persona interesada solicite el arrendamiento de algún bien de propiedad municipal.

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

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

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

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS ENAJENACIONES

Artículo 59. La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto analizar la información y/o documentación técnica, financiera y jurídica que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

Artículo 60. 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 la siguiente documentación:

I. En caso de que la enajenación pretenda realizarse con persona determinada, solicitud del interesado, acompañada de la documentación con que acredite personalidad y/o interés jurídico.

II. Documento con que se acredite la propiedad del inmueble;

III. Dictamen técnico de la Secretaría de Administración, en el que se establezcan las circunstancias jurídicas, materiales y administrativas en que se encuentra el inmueble objeto de la operación;

IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a seis meses;

V. Dictamen de valor emitido por la el área competente adscrita a la Secretaría de Administración, donde otorgue el visto bueno respecto del avalúo comercial, verificando que exista congruencia entre este y el valor catastral.

Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, el dictamen de valor tomara como referencia el valor catastral o en su caso avalúo comercial el cual será a cargo del beneficiado directo.

VI. Opiniones técnicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología así como de la Secretaría de Obras Públicas, relativas a la viabilidad y conveniencia de la operación, donde además conste que el inmueble no se encuentra comprometido al momento de la racionalización para la ejecución de alguna obra o programa.

La solicitud realizada por la Secretaría del Ayuntamiento deberá justificar el beneficio que representa la enajenación para el Municipio, ya sea por la construcción de obras de beneficio colectivo o por el incremento del erario municipal.

Artículo 61. El Comité emitirá la racionalización de la enajenación de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento y se apoyará de un expediente integrado en los siguientes términos:

I. Documento que acredite que el bien mueble es propiedad del Municipio;

II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a seis meses;

III. Cuando se trate de enajenaciones no onerosas, se estará al valor del bien en libros contables, o bien al que resulte de avalúo comercial el cual será pagado por el particular que resulte beneficiado de manera directa.

IV. Dictamen técnico emitido por el área requirente, 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 62. 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 63. 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 64. No resulta aplicable lo señalado en este capítulo, cuando los bienes a enajenar no se encuentren patrimonializados por tratarse de desechos de bienes muebles o enseres menores, pudiendo ser subastados o enajenados de manera directa en términos del artículo 60 de la Ley.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS SUBASTAS INTERNAS

Artículo 65. 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 Colón, o en su caso se realice una subasta al público en general.

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

Las bases deberán contener como mínimo:

- I. Especificaciones de los bienes sujetos a enajenación, incluido el precio base;
- II. Lugar, plazo y condiciones para la inspección ocular, en caso de que se considere estrictamente indispensable;
- III. Lugar, plazo y condiciones para la junta de aclaraciones;
- IV. Lugar, plazo y forma para la presentación y apertura de propuestas;
- V. Garantía de sostenimiento de las propuestas mediante cheque de caja, cheque certificado o póliza de fianza expedida en términos de ley, por un monto del cinco por ciento de su oferta sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado.
- VI. Indicación de que no se aceptarán condiciones adicionales a las estipuladas en las bases y será causa de descalificación del procedimiento, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las mismas;
- VII. Requerimiento de declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos del primer párrafo del artículo 3 de la Ley;
- VIII. Requerimiento de presentar un escrito de que conoce todas las condiciones y el estado físico del bien, y no podrá retirar ni disminuir su oferta de compra y sí le resultara adjudicado el bien materia de la subasta, se obliga a celebrar el contrato de compraventa respectivo y a pagar el precio del bien y para el caso de incumplimiento de pago, acepta que se haga efectiva la garantía de sostenimiento como pena convencional en beneficio del municipio;
- IX. Penas convencionales que se aplicarán en caso de incumplimiento a su obligación de pago;
- X. Criterios para declarar desierta la subasta;
- XI. Criterios para la elección de la postura;
- XII. Criterios que se aplicarán en caso de empate de oferta de compra, en el acto de presentación, apertura de oferta y fallo;
- XIII. Notificación del fallo;
- XIV. Forma y plazo de pago, y
- XV. Postura legal, de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 62 de este ordenamiento.

Artículo 66. Los interesados deberán inscribirse en la Dirección dentro del plazo señalado para tal efecto.

Artículo 67. Los servidores públicos deberán entregar su propuesta en un sobre cerrado, mismo que no podrá ser retirado ni modificado una vez entregado, sin que esto obste en que al momento de realización de la subasta se pueda ofrecer otra propuesta más alta en términos de las bases.

Artículo 68. 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 69. La venta se realizará al postor que hubiese ofertado el precio más alto y haya cumplido con todos los requisitos estipulados en las bases. En caso de empate, se adjudicará la venta mediante procedimiento de insaculación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SUBASTAS PÚBLICAS

Artículo 70. El Comité realizará subastas públicas o almonedas de bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Ayuntamiento, a través del siguiente procedimiento:

I. Se convocará a todas las personas físicas o morales en las fechas que para tal efecto designe el Comité, en uno de los diarios de mayor circulación en el Estado, debiendo incluirse como mínimo el nombre o denominación del convocante, la descripción de los bienes que se subastarán y el lugar, plazos, horario y requisitos para la entrega de las bases.

II. Las bases para las subastas públicas deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 57 de éste Reglamento, y se pondrán a disposición de los interesados en términos de la Ley de Ingresos correspondiente, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días antes de la junta de aclaraciones.

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

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

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

III. 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.

IV. Los criterios para la adjudicación de los bienes propiedad municipal, se realizará a través de posturas legales, las cuales no podrán ser inferiores al valor catastral en el caso de bienes inmuebles, y tratándose de bienes muebles, del valor en libros contables aplicando el factor de depreciación que para tal efecto disponga la normatividad aplicable.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 71. Las personas interesadas podrán inconformarse por escrito ante el órgano de control interno correspondiente, por los actos que contravengan las disposiciones de este Reglamento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se les notifique, de conformidad a lo señalado en el capítulo décimo cuarto de la Ley.

TRANSITORIOS

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

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

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

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

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal "La Raza" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO.- La entrada en vigor del presente ordenamiento será el día de su publicación en el último medio mencionado en el transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Finanzas para que realicen los estudios financieros, administrativos y operativos necesarios para la implementación de las disposiciones que se establecen en el presente Reglamento.

Colón, Qro., a 22 de enero de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica.-----

C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 25 (veinticinco) días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO. ADMINISTRACIÓN 2018-2021

**C. JOSÉ ALEJANDRO OCHOA VALENCIA
PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

C. ELIZABETH ROJAS HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARIO GUTIÉRREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DULCE JESÚS PÉREZ BRIONES
REGIDORA

C. FILIBERTO TAPIA MUÑOZ
REGIDOR

C. SOCORRO JIMÉNEZ RESÉNDIZ
REGIDORA

C. EMILY MARIANA ZUÑIGA FERRUZCA
REGIDORA

C. JOSÉ MANUEL TERRAZAS PÉREZ
REGIDOR

LIC. CARMEN MARLENE PUEBLA VEGA
REGIDORA

LIC. DAVID DE LA VEGA UGALDE
REGIDOR

LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RUBRICA
AUTORIZÓ