

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



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

12 de diciembre de 2023 · Año III · No. 61 Tomo I

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de junio de 2021, en el Punto 5, Apartado III, Inciso 12, del orden del día.
- 7 Acuerdo por el que se Autoriza la enajenación onerosa mediante venta directa del microlote colindante con el predio, ubicado en Calle Diamante número 926, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González.
- 12 Acuerdo que Reforma diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- 18 Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- 38 Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Querétaro.
- 47 Acuerdo por el que se autoriza la enajenación y baja de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro.
- 82 LINEAMIENTOS PARA LAS AYUDAS APLICADAS EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS MUJERES.

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 05 de diciembre de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el **Acuerdo por el que se autoriza la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de junio de 2021, en el Punto 5, Apartado III, Inciso 12, del orden del día, el que textualmente señala:**

“CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISOS A D, F Y G DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 30 FRACCIÓN II INCISO A, C, D Y E, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 8, 13 FRACCIONES I, III, IV Y XII, 14 FRACCIONES IV Y VII, 28 FRACCIONES IV Y VI, 61, 62, 143, 144, 145, 146, 148 Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2 FRACCIÓN II, 6, 7 FRACCIÓN VIII, 8 FRACCIÓN VIII, 9 XI, ULTIMO PÁRRAFO DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 1, 2 FRACCIÓN I, 3, 4, 9 FRACCIÓN II Y V, 23, 27, 29, 30, 31, 32 Y 34 DE LA LEY PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, PREDIOS URBANOS, PREDIOS RÚSTICOS, PREDIOS FAMILIARES Y PREDIOS SOCIALES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 70 Y 73 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, 22, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y:

C O N S I D E R A N D O:

1. El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, 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.

2. En términos del artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la representación legal del Municipio le corresponde al Ayuntamiento, quien lo ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine, la representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional. El Reglamento o Acuerdo mediante el cual se haga la delegación de representación tendrá naturaleza de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

3. El artículo 30 fracción XVIII, de la misma ley señala que el Ayuntamiento es competente para celebrar en los términos que señala esta ley, convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo.

4. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de junio de 2021, se aprobó el **“Acuerdo por el que se Autoriza la Regularización, Lotificación, Nomenclatura de Vialidades, Denominación y Venta de Lotes del Asentamiento Humano Denominado “Lomas del Pedregal, Sección 1”, Delegación Municipal Félix Osore Sotomayor”**, lo anterior conforme a la Opinión Técnica con folio ET-F 003/2021; misma que presenta una discrepancia, toda vez que quien debe hacer la transmisión del Área verde es el propietario de dicho Asentamiento,

en este caso el Instituto de Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), no así la Asociación; por lo que derivado de lo anterior, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 02 de enero de 2023, el oficio SEDESO/DDU/COU/FC/1489/2022, signado por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, mediante el cual se manifiesta la siguiente aclaración:

En el “Párrafo sexto, de la Opinión Técnica, dice:

“...La Asociación “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo A. C.”, debe transmitir a favor del Municipio de Querétaro, a título gratuito, la superficie de 6,578.54 m² por concepto de Área verde del asentamiento Humano, dicha transmisión debe protocolizarse mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Por lo que debe coordinarse con la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Administración...”

Debe Decir:

“...El Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro”, debe transmitir a favor del Municipio de Querétaro, a título gratuito, la superficie de 6,578.54 m² por concepto de Área Verde del Asentamiento Humano, dicha transmisión debe protocolizarse mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Por lo que debe coordinarse con la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro (antes Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, Adscrita a la secretaría General de Gobierno y a la Secretaría de Administración...”

En el “Párrafo séptimo, de la Opinión Técnica, dice:

“...La Asociación “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo A. C.”, debe transmitir a favor del Municipio de Querétaro, a título gratuito, la superficie de 6,578.54 m² por concepto de Área verde del asentamiento Humano, dicha transmisión debe protocolizarse mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Por lo que debe coordinarse con la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, adscrita a la Secretaría General de Gobierno y la Secretaría de Administración...”

Debe Decir:

“...El Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro”, debe transmitir a favor del Municipio de Querétaro, a título gratuito, la superficie de 6,578.54 m² por concepto de Área Verde del Asentamiento Humano, dicha transmisión debe protocolizarse mediante Escritura Pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio. Por lo que debe coordinarse con la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro (antes Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, Adscrita a la secretaría General de Gobierno y a la Secretaría de Administración...”

En el “Párrafo octavo, de la Opinión Técnica, dice:

“...La Asociación “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo A. C.”, debe celebrar un Convenio de Participación con el Ayuntamiento y la Secretaría de Obras Públicas para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del Asentamiento Humano, con la dotación de servicios e infraestructura correspondientes; en tanto, la Asociación será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios del mismo, hasta que se lleve a cabo la entrega recepción de tales obras al Municipio de Querétaro...”

Debe Decir:

“...El Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro”, debe celebrar un Convenio de Participación con el Ayuntamiento y la Secretaría de Obras Públicas para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del Asentamiento Humano, con la dotación de servicios e infraestructura correspondientes; en tanto, la Asociación será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios del mismo, hasta que se lleve a cabo la entrega recepción de tales obras al Municipio de Querétaro...”

Por lo anteriormente señalado, se reitera que la donación de la superficie por concepto de área verde y la donación de la superficie por concepto de vialidades, deben ser a cargo del “Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro, así como el Convenio de Participación, toda vez que en la Escritura Pública número 39,254 de fecha 24 de noviembre de 2005, se acredita la propiedad de la Parcela 113 Z-1 P1/2, Fracción 2, del Ejido San Miguel Carrillo, en la que se encuentra el asentamiento en comento.”

5. Bajo el mismo tenor, en fecha 19 de agosto de 2022, se recibió el oficio **CJ/2022/631**, signado por el M. en A. P. José Alberto Bravo Morales, Consejero jurídico del Municipio de Querétaro, en el que solicita, se lleven a cabo las gestiones necesarias para la modificación del Acuerdo de Cabildo, referido en el considerando 4 del presente instrumento, para que se determine que el seguimiento del cumplimiento del convenio de participación, que para efectos se celebre entre el Municipio de Querétaro y la persona moral denominada “Asociación de Colonos Pedregal

Carrillo A. C.”, sea a través del Titular de la Dirección de Regularización Territorial, de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

6. Visto lo anterior, mediante oficios **SAY/DAI/024/2023** y **SAY/DAI/1241/2023**, el Licenciado Rodrigo de la Vega Muñoz, Director de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, emitiera sus consideraciones respecto a la modificación solicitada. Misma que rindió contestación a través del oficio **SEDES/DDU/COU/FC/4652/2023**, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 08 de noviembre de 2023, mediante el cual manifestó, que la “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo” A.C., debe celebrar el convenio de Participación con el Municipio de Querétaro, a través de la Dirección de Regularización Territorial como Unidad Administrativa, con la colaboración de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del Asentamiento Humano.

7. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: **“Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presenten sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento...”** La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio **SAY/3021/2023**, de fecha 29 de noviembre de 2023, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

“ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología dictaminó que, una vez realizado el análisis correspondiente y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, en uso de las facultades que le asiste a dicha Comisión así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, **se considera viable la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de junio de 2021, en el Punto 5, Apartado III, Inciso 12, del orden del día;** de conformidad con los **considerandos 4, 5 y 6** del presente acuerdo.”

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de diciembre de 2023, en el Punto 4, Apartado IV, Inciso 7, del orden del día, por Unanimidad de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“ACUERDO:

PRIMERO. SE AUTORIZA la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 22 de junio de 2021, en el Punto 5, Apartado III, Inciso 12, del orden del día; de conformidad con los **considerandos 4, 5 y 6** del presente acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Consejería Jurídica, a la Secretaría de Obras Públicas, a la Dirección de Regularización Territorial y a la persona moral denominada “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo”, A. C., a fin de celebrar un convenio de participación para garantizar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización faltantes del Asentamiento humano denominado “Lomas del Pedregal, Sección 1”, comprometiéndose con la dotación de servicios e infraestructura correspondientes, presentando un Programa de Obras de Urbanización y su ejecución bajo los lineamientos que se acuerden en dicho Convenio. Asimismo, la Asociación Civil antes citada será responsable de la operación y mantenimiento de las obras de urbanización y servicios

TERCERO. La Asociación Civil denominada “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo”, A. C., y el Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro (IVEQ), deberán dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones impuestas dentro del Estudio técnico citado en el **Considerando 4** del presente Acuerdo, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento constancia de cada uno de los cumplimiento.

CUARTO. Se dejan subsistentes las demás obligaciones establecidas en el Acuerdo **aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 22 de junio de 2021, en el Punto 5, Apartado III, Inciso 12, del orden del día**, que no hayan sido modificadas por el presente Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento.

SEXTO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestos en este Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, deberá dar lugar al inicio del procedimiento de revocación del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, se instruye la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dichas publicaciones en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentran exentas de pago de los derechos que se generen con motivo de la mismas.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que se notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría de Obras Públicas Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Catastro Municipal, Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro, Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Querétaro, y a la Asociación Civil “Asociación de Colonos Pedregal Carrillo”, A.C.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE. -----

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 28 de noviembre de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el **Acuerdo por el que se Autoriza la enajenación onerosa mediante venta directa del microlote colindante con el predio, ubicado en Calle Diamante número 926, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González** el que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN II, 50 FRACCIONES VII, VIII Y XIX, 81, Y 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 768, DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 11, 16 Y 17 DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 7, 51, 52, 54 Y 65 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, 25, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y:

C O N S I D E R A N D O:

1. El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, 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.
2. El patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los de dominio privado, los derechos y las obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todos aquellos que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
3. Es competencia de la Secretaría de Administración, en términos de lo que establece el artículo 50 fracciones VII, VIII y XIX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal, llevando una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo, propiciando con ello una gestión de gobierno más efectiva y responsable, siendo identificables los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Querétaro.
4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las Oficialías Mayores, establecer comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo objetivo será llevar a cabo adjudicación de contratos en los términos de esta Ley; determinarán las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como a la racionalización de las enajenaciones, coadyuvando con la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas.
5. El Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro es de orden público e interés social y tiene por objeto regular el control, régimen y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Municipio de Querétaro.
6. Con fundamento en el artículo 3 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, le corresponde al Ayuntamiento aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal, así como aprobar la autorización de enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio municipal.
7. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 primer párrafo del precepto legal citado en el considerando que antecede, para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere de la aprobación del Ayuntamiento, así mismo el artículo 19 de éste, señala que cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto del presente reglamento y deberá apoyarse en dictámenes técnicos que se requieran para tal efecto, y una vez que

sea aprobado el cambio de régimen, se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.

8. El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, será el encargado de emitir la racionalización de las enajenaciones que lleve a cabo el Municipio, analizando la información y documentación técnica, financiera y legal que le sean proporcionadas para tal efecto, de igual forma deberá observar indistintamente en la racionalización de las enajenaciones, los principios de costo beneficio, mejor y mayor uso, de equilibrio y de realización ordenada; evaluará la conveniencia de la enajenación del bien en términos de utilidad pública, beneficios a favor del Municipio, por la construcción de obras de beneficio colectivo.

9. De acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, ésta es la dependencia encargada de dar la baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.

10. A través de los escritos recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento, en fechas 18 de agosto y 11 de octubre de 2022, signados por los ciudadanos Eduardo Azcuénaga García y Ma. Judith Jiménez Medina, mediante los cuales solicitan la adquisición del microlote propiedad municipal colindante con su propiedad ubicada en Calle Diamante número 926, manzana 7, lote 19, Lomas de San Pedrito Peñuelas perteneciente a la Delegación Municipal Epigmenio González e identificada con clave catastral 14 01 001 31 032 075; dicha petición se radicó en la Dirección de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el expediente número **176/DAI/2022**.

11. Derivado de la petición de referencia, la Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio **SAY/2822/2022**, de fecha 13 de octubre de 2022; solicitó a la Secretaría de Administración emitiera sus consideraciones respecto a la solicitud planteada, dependencia que da contestación mediante el oficio **SA/0562/2022**, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el día 14 de noviembre de 2022, a través del cual señala que el predio de interés, es propiedad del Municipio de Querétaro, lo cual se acredita mediante testimonio de la escritura pública número 15,635, de fecha 02 de mayo de 1994, pasada ante la fe del Licenciado Sergio Zepeda Guerra, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 16, de la Ciudad de Querétaro, Estado de Querétaro; documento debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, bajo la partida 38, del libro 103-A, tomo XVII, sección primera, el día 26 de julio de 1996; así mismo remite la opinión técnica con número de folio 034/2022; de la cual se desprende que el predio tiene colindancia con el predio de los solicitantes y que no ha sido solicitado en enajenación anteriormente.

12. Que derivado de la petición de referencia, la Secretaría del Ayuntamiento a través de los oficios **SAY/DAI/1464/2022** y **SAY/DAI/1464/2023**, de fecha 13 de octubre de 2022 y 13 de octubre de 2023, respectivamente; solicitó a la Secretaría de Desarrollo Sostenible emitiera sus consideraciones con relación a la petición de los solicitantes, misma que a través de los oficios **DDU/COU/829/2023** y **DDU/COU/4774/2023**, recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento los días 07 de marzo y 17 de octubre de 2023, respectivamente; informa lo siguiente:

“De revisión al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Epigmenio González, documento técnico jurídico de planeación urbana aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 11 de diciembre de 2007, publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” el día 1° de abril de 2008, e Inscrito en el Registro Público de la Propiedad con fecha 22 de abril de 2008, bajo el Folio Plan de Desarrollo 009/002, se verificó que el Fraccionamiento Lomas de San Pedrito Peñuelas se encuentra ubicado en una zona destinada a uso habitacional con densidad de población de 400 Hab/Ha. (H4)”.

13. La Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio **SAY/DAI/1502/2023**, de fecha 03 de noviembre de 2022, solicitó a la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro informar sus consideraciones respecto a la existencia de redes y/o tuberías de agua potable y drenaje que descarguen hacia el colector municipal ubicados al interior del área solicitada, dependencia que da contestación a través del oficio **DGAOT/0968/2023**, recibido en fecha 06 de enero de 2023, a través del cual el Director General Adjunto de Operación Técnica, informa que el microlote en cuestión no cuenta con infraestructura hidráulica que interfiera con el mismo.

14. De conformidad con lo establecido en el artículo 52 fracción IV, del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, se solicitó a la Secretaría de Obras Públicas Municipales mediante oficio **SAY/DAI/1443/2022**, de fecha 09 de octubre de 2023; emitiera sus consideraciones respecto de la enajenación del predio objeto del presente acuerdo; por lo que el día 23 de octubre de 2023, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio **SOPM/1009/2023**; mediante el cual la Arquitecta Oriana López Castillo, Secretaria de Obras Públicas Municipales, informa que no existe interés material o jurídico alguno sobre el predio, por lo que no manifiesta objeción en que se lleve a cabo la enajenación del mismo.

15. En seguimiento el día 01 de marzo de 2023, mediante oficio **DAPSI/0405/2023**, la Licenciada Iris del Carmen Hinojosa González, Directora de Administración Patrimonial y Servicios Internos, remite a la Secretaría del Ayuntamiento. copia de los siguientes documentos:

- Avalúo número B18510, de fecha 21 de enero de 2023, realizado por la Ingeniera Juana Barrón Martínez, Perita Valuadora con registro de Gobierno Número 059; así como el Dictamen de valor sobre propiedad inmobiliaria con número DVSPI-025/2023, de fecha 16 de febrero de 2023, respecto del microlote área verde 19, colindante al norte con el predio ubicado en Calle Diamante número 926, manzana 7, lote 19, modulo "F"; Lomas de San Pedrito Peñuelas, con una superficie de 36.00 metros cuadrados; documentos en los que se determina un valor comercial de \$154,016.00 (ciento cincuenta y cuatro mil dieciséis pesos 00/100 M.N.).
- Oficio número DC/AVC/1416/2023, de fecha 02 de febrero de 2023, signado por el Ingeniero Sergio Alberto Mireles Ugalde, Director de Catastro, mediante el cual valida el avalúo antes mencionado, el cual fue practicado de forma correcta, siguiendo el método adecuado para el propósito deseado, considerando la inclusión de todos los factores que influyen en valor para finalizar en presentación clara y lógica del mismo, generando un grado de elaboración aceptable.

16. Derivado de los considerandos anteriores y una vez cubiertos los requisitos establecidos por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación De Servicios Del Municipio de Querétaro, para las enajenaciones, la Secretaría del Ayuntamiento a través del oficio **SAY/DAI/1472/2023**, solicita a la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, emita el Criterio de Racionalización por parte de dicho Comité, respecto a la enajenación del predio propiedad Municipal, colindante con el predio ubicado en Calle Diamante, Número 926, manzana 7, lote 19, Delegación Municipal Epigmenio González, mismo que a través del oficio **DACBS/2668/2023**, la Licenciada Carolina Salazar Chávez, Directora de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, remite el Acta Circunstanciada de la Trigésima Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, celebrada el 09 de noviembre de 2023, a través de la cual se determina procedente la emisión del criterio de racionalización para la enajenación solicitada.

17. Recibida en la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de referencia y una vez integrado el expediente el cual incluye los oficios referidos de la Secretaría de Administración, la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Obras Públicas y la Comisión Estatal de Aguas; en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: **"Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento."** La Secretaría del Ayuntamiento mediante el oficio **SAY/2944/2023, de fecha 22 de noviembre de 2023**, remitió a las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Urbano y Ecología, el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracciones II y VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro que dispone:

"...ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:

II. DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.- *Cuya competencia será: presupuestos; iniciativas de reforma a la legislación hacendaria municipal; funcionamiento de las oficinas receptoras; examen de cuenta pública, y los demás asuntos señalados en las leyes y los reglamentos.*

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- *Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos..."*

18. En el ejercicio de las facultades que le asisten a dichas Comisiones, contempladas en el artículo 38, fracción II y VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, así como, con base a la información proporcionada, análisis, estudio y dictamen de valor, relacionados en los **considerandos 11, 12, 13, 14 y 15** de este instrumento, realizados por la Secretaría de Administración, la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría de Obras Públicas, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y la Comisión Estatal de Aguas, en las que se resalta la procedencia para la enajenación requerida y factibilidad respectivamente; por lo que las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Urbano y Ecología, **consideran viable la enajenación onerosa del predio propiedad Municipal, colindante con el predio ubicado en Calle Diamante número 926, manzana 7, lote 19, modulo "F"; Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González**, de conformidad con el artículo 51 fracción I, del

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, y el artículo 768, del Código Civil vigente del Estado de Querétaro.”

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023, en el Punto 4, Apartado III, Inciso 7, del orden del día, por Mayoría de votos de los integrantes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. SE AUTORIZA la enajenación onerosa mediante venta directa del microlote propiedad Municipal, colindante con el predio ubicado en Calle Diamante número 926, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con los **considerandos 11, 15 y 16** del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración a que realice los trámites correspondientes para llevar a cabo la desincorporación del dominio público al dominio privado del predio objeto del presente instrumento, misma que surtirá sus efectos legales una vez que se haya formalizado la operación traslativa de dominio que recaiga sobre el predio en cuestión, y una vez formalizada la enajenación, proceda a la baja en los registros e inventarios del bien inmueble de referencia, debiendo remitir las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO. SE ASIGNA el uso de suelo habitacional con densidad de población de 400 habitantes por hectárea (H4), al microlote colindante con el predio ubicado en Calle Diamante número 926, manzana 7, lote 19, Lomas de San Pedrito Peñuelas, Delegación Municipal Epigmenio González, de conformidad con el **considerando 12** del presente Acuerdo.

CUARTO. El presente acuerdo deberá protocolizarse ante notario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, con cargo a los solicitantes debiendo remitir copia certificada de dicho documento a la Secretaría de Desarrollo Sostenible y a la Secretaría de Administración para su conocimiento, en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación del mismo; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

QUINTO. Los solicitantes deberán cubrir ante la Secretaría de Finanzas, en una sola exhibición el monto del avalúo, de la superficie a enajenar, mismo que se estimó con un valor de \$154,016.00 (ciento cincuenta y cuatro mil dieciséis pesos 00/100 M.N.) en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente Acuerdo, de conformidad con lo establecido en **considerando 15** del presente Acuerdo.

SEXTO. Los solicitantes deberán solicitar a la Secretaría de Finanzas, la cuenta en la que se depositará el monto correspondiente al pago en valor monetario derivado de la presente autorización.

SÉPTIMO. El pago será destinado para la adquisición de predios de reserva territorial urbana que sean de interés del Municipio, o en su caso para la habilitación y dotación de espacios públicos e infraestructura en zonas que así lo requieran, para dotación de actividades para equipamiento urbano y/o espacios abiertos de apoyo a zonas con déficit en servicios en materia de convivencia social, recreativa, educativa o servicios de salud, o bien para la construcción de obras municipales; cumpliendo así con el objetivo de contar con áreas de equipamiento urbano habilitadas para la zona.

OCTAVO. Se instruye a la Consejería Jurídica, a la Secretaría de Administración y a los solicitantes, llevar a cabo los trámites necesarios para la formalización de la enajenación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil del Estado de Querétaro, hasta culminar el proceso de transmisión de la propiedad y su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro, con cargo a los interesados, hecho lo cual deberán remitir una copia de las constancias que así lo acrediten, a la Secretaría del Ayuntamiento.

NOVENO. Se instruye a los solicitantes y a la Secretaría de Administración para que en caso de ser necesario se lleven a cabo los trabajos técnicos necesarios como lo pueden ser fusión, subdivisión, deslinde catastral y/o cualquier otro que sea necesario para determinar la superficie a enajenar debiendo ser avalados por la Dirección de Catastro del Municipio tomando como válidos la superficie resultante en los mismos, los cuales serán a cargo de los solicitantes.

DÉCIMO. Los solicitantes deberán llevar a cabo los trámites necesarios para fusionar el predio adquirido a su propiedad colindante.

DÉCIMO PRIMERO. Todos los gastos, impuestos, derechos y/o aprovechamientos que se generen por motivo de la presente enajenación así como la fusión mencionada en el punto de acuerdo anterior, correrán a cargo de los solicitantes, no así el impuesto sobre la renta por enajenación.

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración a dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones impuestas y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a cada una de las Secretarías y a la Consejería Jurídica para que en el ámbito de su competencia realicen cualquier tipo de trámite, verifiquen el seguimiento del presente acuerdo, y remitan copia de las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO CUARTO. El incumplimiento por parte de los solicitantes a cualquiera de las obligaciones impuestas en el presente Acuerdo, en los plazos y términos establecidos, deberá dar lugar a la Revocación del mismo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, a partir de su notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a los solicitantes, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Consejería Jurídica, Delegación Municipal Epigmenio González y a los ciudadanos Eduardo Azcuénaga García y Ma. Judith Jiménez Medina."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2023, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO; DOY FE. -----

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SIN TEXTO

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 05 de diciembre de 2023, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Reforma diversas disposiciones del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54, 55 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Por su parte, el numeral 49 del mismo ordenamiento, precisa que será la Secretaría de Administración la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio; así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
4. La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, es el instrumento jurídico con el que el Estado, los Municipios y las Entidades Públicas regulan las acciones y operaciones relativas a los actos que llevan a cabo y los contratos que celebran en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, disponiendo que los Ayuntamientos a través de las Oficialías Mayores, deberán promover la adquisición y contratación en forma consolidada de los bienes y servicios a fin de abaratar costos y mejorar condiciones de compra.
5. Mediante oficio número **SA/0097/2023**, el 30 de marzo de 2023 la Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro la solicitud de modificación al Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, atendiendo a la reciente modificación a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; solicitando que la misma sea sometida a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro.
6. Las modificaciones propuestas tienen como objeto atender a los principios que consagra el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ya que se busca que los recursos con que cuenta esta Municipalidad, se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, realizando procedimientos transparentes, ágiles, simplificados y consolidando las adquisiciones. Asimismo, entre las atribuciones con que cuenta el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, se encuentra la de promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita el mejor aprovechamiento de los recursos.

7. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DAL/18/2023** del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos presentes el Honorable Ayuntamiento de Querétaro aprobó el siguiente:

“ACUERDO

ÚNICO: Se reforman los artículos 1 párrafo cuarto; 4 fracción III inciso c; 14 párrafo primero y párrafo tercero; 15 párrafo tercero; 17, 19 fracciones III y VII; 24, 24 BIS; 35, 38 párrafo octavo; 39, 41 párrafo primero; 42 párrafo segundo; 44 párrafo sexto; 44 BIS fracciones I, II y IV; 49 BIS párrafo segundo; 50, 51 párrafo primero y fracción IV y 52 fracción II; se adiciona al artículo 1 el párrafo quinto y al artículo 30 el párrafo tercero; todo ello del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente manera:

Artículo 1.- ...

...

...

Quedan exceptuados de la aplicación de este Reglamento, la prestación de servicios que impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales que presten personas físicas o morales en los que prevalezca una actividad preponderantemente intelectual y de carácter civil, o servicios de auditoría, administración financiera y tributaria.

Los contratos que celebren las dependencias con las entidades o entre entidades y los actos jurídicos que se celebren entre dependencias, o bien, los que se lleven a cabo entre alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal con alguna perteneciente a la Administración Pública Estatal, Municipal o Federal, no estarán dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento; no obstante, dichos actos quedarán sujetos a este ordenamiento, cuando la dependencia o entidad obligada a entregar el bien o prestar el servicio, no tenga capacidad para hacerlo por sí misma y contrate un tercero para su realización.

Artículo 4.- ...

I. a II ...

III. ...

a) ...

b) ...

c) La persona titular de la dependencia a la que pertenezca el área requirente.

...

...

...

...

...

...

Artículo 14.- Las áreas requirentes interesadas en llevar a cabo cualquier adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes o contratación de servicios, deberán remitir sus requisiciones o solicitudes a la Dirección, en los plazos señalados por esta, especificando la cantidad y descripción técnica detallada de los bienes y servicios correspondientes, así como la suficiencia presupuestaria para dichos propósitos, ello a fin de que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité, acorde a los procedimientos contemplados dentro de los artículos 20, 22 y 59 de la Ley, en su caso emita la convocatoria, invitaciones, y bases de licitación pública o invitación restringida, en las que podrá establecer los términos, condiciones y plazos que acorde a la Ley considere pertinentes para el desarrollo de los actos de cada procedimiento.

...

Es responsabilidad de cada área requirente el puntual seguimiento y ejecución de los bienes o servicios solicitados en cada una de sus requisiciones, sus trámites de pago, así como el informe oportuno del incumplimiento del proveedor, en caso de incurrir en alguno.

...

...

...

Artículo 15.- ...

...

El PAAAS se integrará por la información que proporcionen las personas titulares de las dependencias municipales para tal efecto, debiéndose apegar a los criterios y plazos que emita la Dirección, la cual deberá informar al Comité en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.

Artículo 17.- Para la adquisición de bienes inmuebles, servicios o arrendamientos, el área requirente debe hacer constar la no existencia de bienes o servicios de igual naturaleza que pudieran ser utilizados para satisfacer las necesidades o en su defecto la existencia de los mismos para atender total o parcialmente los requerimientos.

Artículo 19.- ...

I. a II ...

III. 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, así mismo, las áreas requirentes podrán agregar bienes o servicios de la misma naturaleza en el acto de la junta de aclaraciones;

IV. a VI ...

VII. Podrá establecer en las bases, los términos, condiciones y plazos que considere pertinentes para el desarrollo de los actos que deban celebrarse dentro de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública.

Artículo 24.- El Comité, siempre que no tenga por objeto limitar el número de concursantes, podrá modificar aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación o de la invitación restringida correspondiente; dichas modificaciones podrán realizarse en el acto de la junta de aclaraciones o mediante circulares aclaratorias, las que podrán ser notificadas de manera personal o a través de los correos electrónicos autorizados.

Estas modificaciones podrán consistir en adicionar o disminuir la cantidad de bienes o servicios de la misma naturaleza a los originalmente solicitados; en los plazos dentro del procedimiento o en la entrega de los bienes o servicios.

Artículo 24 BIS.- Cuando uno o ningún concursante o licitante haya adquirido bases en los tiempos establecidos, se podrá declarar desierto el procedimiento de contratación en el acto de la junta de aclaraciones o modificaciones, o previo a la celebración de éste.

Artículo 30.- ...

...

En caso de que el área requirente solicite realizar aclaraciones, deberá remitirlas por escrito a la Dirección, previo al desahogo de la junta de aclaraciones.

Artículo 35.- 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; 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 38.- ...

...
...
...
...
...
...

La garantía de vicios ocultos que solicite el área requirente se deberá constituir con instrumento diverso al que garantice el cumplimiento del contrato.

Artículo 39.- En caso de que algún adjudicatario 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 41.- La administración del contrato o convenio corresponde al área requirente, debiendo dar puntual seguimiento a la entrega de los bienes y prestación de los servicios conforme a las necesidades del Municipio, así como al trámite del pago correspondiente, entregando para tal efecto a la Dirección, el vale de entrada o acta de entrega que confirme el cumplimiento en tiempo y forma por parte del adjudicatario.

...

Artículo 42.- ...

I. a III ...

Para determinar el monto de la garantía de cumplimiento de éste tipo de contratos, se tomará como precio base la cantidad máxima de los bienes o servicios a contratar, en términos de lo establecido en el artículo 38 tercer párrafo, del presente ordenamiento.

Artículo 44.- ...

I. a IV ...

...
...
...
...

El presente procedimiento no será aplicable para los contratos cuya vigencia se encuentre vencida. En tal caso, el área requirente pedirá a la Dirección solicite al proveedor el cumplimiento del contrato y remitirá el expediente a la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro a fin de que se realicen las acciones legales correspondientes.

Artículo 44 BIS ...

...

...

I. El Costo Porcentual Promedio que se encuentre en vigor, publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo CPP, se divide entre el número de días que conforman el mes que corresponda al CPP mensual vigente; el resultado de esta operación se dividirá entre cien, arrojando un número con decimales;

II. Se calculará la pena convencional por día, multiplicando el CPP mensual vigente por el importe total de los bienes o servicios no suministrados;

III. ...

IV.

$\frac{\text{CPP del mes vigente}}{\text{Los días del mes que correspondan al CPP mensual vigente}}$	= ($\frac{\text{Resultado}}{100} (\%)$) ($\frac{\text{Valor de los bienes o servicios no suministrados}}{\text{Número de días de incumplimiento}}$) = Sanción
--	-----	-------------------------------------	-----	---	-------------

Artículo 49 BIS.- ...

I. a III ...

Si previamente a la aprobación de dar por rescindido el contrato, se diera cumplimiento con las obligaciones omitidas, el procedimiento iniciado podrá ser declarado cancelado por la Dirección, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes, en términos del artículo 44 BIS del presente Reglamento.

Artículo 50.- La racionalización de las enajenaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que lleve a cabo el Comité, tendrán por objeto pronunciarse respecto a las documentales que las áreas involucradas en el ámbito de su competencia proporcionen para tal efecto.

Artículo 51.- El Comité realizará las acciones tendientes a la racionalización de la enajenación de los bienes inmuebles propiedad del Municipio previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, misma que deberá acompañarse de la siguiente documentación:

I. a III ...

IV. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúos comerciales con vigencia no mayor a un año;

V. a VI ...

Artículo 52.- ...

I. ...

II. Tratándose de enajenaciones onerosas, avalúo comercial con vigencia no mayor a un año;

III. a IV ...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento notifique el presente Acuerdo a la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 7 SIETE FOJAS ÚTILES, EL DÍA 06 SEIS DE DICIEMBRE DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. -----

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SIN TEXTO

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

CERTIFICO:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 05 de diciembre de 2023, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes presentes el “Acuerdo que Aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro”, que textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 34, 54 Y 57 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios son gobernados por un ayuntamiento y están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultando a los ayuntamientos para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal y que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Los Ayuntamientos están facultados conforme al artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. El artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como la interpretación de la normatividad en favor de las personas.
5. El 4 de septiembre de 2023, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento oficio número SA/0236/2023 signado por la Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración del Municipio de Querétaro, mediante el cual remitió Proyecto de Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro para análisis y revisión, solicitando que la misma sea sometida a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento de Querétaro; ya que derivado de las actualizaciones en la Legislación Estatal aplicable a la Secretaría de Administración y al exhaustivo análisis del Reglamento Interior vigente, se detectó que varios artículos del mismo han quedado obsoletos, por lo que considera que resulta necesario fortalecer el marco normativo base a su ejercicio y garantizar que su estructura orgánica, funciones y atribuciones correspondan a la realidad jurídica.
6. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número **DAL/17/2023** del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos presentes el Honorable Ayuntamiento de Querétaro aprobó el siguiente:

“A C U E R D O

ÚNICO: Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro para quedar de la siguiente forma:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 2. 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 de Querétaro; así como de realizar las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 3. Para efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- II. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, y
- III. **Secretaría:** Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

Artículo 4. Son atribuciones de la Secretaría las siguientes:

- I. Emitir lineamientos y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y mejoren la operación interna del Municipio, en la materia de su competencia;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas a su servicio;
- III. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- IV. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y jubilaciones de las personas al servicio público de la administración pública municipal, en el ámbito de su competencia;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, de los servicios y materiales que soliciten para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Controlar, vigilar y administrar los almacenes generales del Municipio;
- X. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XI. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XII. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, 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;
- XIII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XIV. Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 4 bis. Son facultades de la persona titular de la Secretaría:

- I. Celebrar los instrumentos competencia de esta Secretaría relacionados con los servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos; así como los relativos a las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y la contratación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable; pudiendo delegar sus funciones, atribuciones y facultades en el personal a su cargo, mediante acuerdos que deberán ser publicados en la Gaceta

Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”;

- II. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal la creación de las unidades administrativas que se requieran y que no necesiten aprobación del Ayuntamiento;
- III. Ejercer de manera directa o a través de las Coordinaciones y Direcciones precisadas en el presente Reglamento, las atribuciones conferidas a la Secretaría en el artículo anterior, y
- IV. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría podrá ser suplida por la persona adscrita a la Secretaría que ésta designe cuando su ausencia temporal no exceda de quince días hábiles. Las ausencias que excedan el término anterior serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las facultades que le confiere este Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la persona titular de la Secretaría, podrán delegarse en personas subalternas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Capítulo II De la integración y funcionamiento de la Secretaría

Artículo 6. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría se conforma de las siguientes Coordinaciones y Direcciones:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Coordinación de Gestión y Control;
- III. Coordinación de Apoyo Administrativo;
- IV. Dirección de Recursos Humanos;
- V. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- VI. Dirección de Transportes, y
- VII. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Artículo 7. Las personas titulares de las Coordinaciones y Direcciones podrán designar a sus suplentes cuando su ausencia temporal no exceda de quince días hábiles. Las ausencias que excedan el término anterior serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS COORDINACIONES

Capítulo I De la Coordinación Técnica

Artículo 8. Son atribuciones de la Coordinación Técnica las siguientes:

- I. Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría para asegurar su atención;
- III. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la persona titular y las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales;
- IV. Dar atención a quien solicite audiencia con la persona titular de la Secretaría;
- V. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina de la persona titular de la Secretaría;
- VII. Revisar técnica y jurídicamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Emitir opiniones técnicas, jurídicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de

- auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII.** Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II De la Coordinación de Gestión y Control

Artículo 9. Son atribuciones de la Coordinación de Gestión y Control las siguientes:

- I.** Dar respuesta a las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción que involucre a la Secretaría, emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, como estatales y municipales, así como por las auditorías realizadas por despachos externos, solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria que permita atender dichos requerimientos;
- II.** Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a las áreas de la Secretaría, la documentación que corresponde al ámbito de su competencia;
- III.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por las autoridades competentes;
- IV.** Dar el alta correspondiente de las personas físicas que son contratadas por el Municipio bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- V.** Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- VI.** Coordinar con las áreas de la Secretaría el proceso de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran;
- VII.** Elaborar los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio deban presentarse por parte de la Secretaría, respecto de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, con base a los dictámenes emitidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales rectoras de la concesión en los que conste el resultado de la verificación de que la prestación de los servicios públicos o el uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice en los términos del contrato o título de concesión otorgado, conforme al ámbito de su competencia;
- VIII.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX.** Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X.** Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III De la Coordinación de Apoyo Administrativo

Artículo 10. Son atribuciones de la Coordinación de Apoyo Administrativo las siguientes:

- I.** Contribuir en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios administrativos generales;
- II.** Organizar mediante la Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de documentos y correspondencia en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- III.** Coordinar las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- IV.** Coordinar el proceso para la gestión de requerimientos de bienes y servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas;
- V.** Elaborar y dirigir la integración de la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- VI.** Administrar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet corporativo ligado a línea fija de telefonía, agua potable vía red y energía eléctrica, con excepción de tarifa de alumbrado público, requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones para espacios propiedad del municipio o en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que

demuestre la posesión y administración del inmueble en concesión, en comodato o en usufructo que así hayan sido convenidos;

- VII. Verificar el registro y movimientos de los enseres menores del personal de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Organizar los procesos del conmutador del Centro Cívico Querétaro, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas recibidas;
- IX. Establecer, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, políticas administrativas y lineamientos de mejoramiento administrativo que promuevan la eficiencia en el gasto de la administración pública municipal, con sujeción a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Apoyo Administrativo tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Cuentas Concentradoras;
- II. Departamento de Trámites Financieros, y
- III. Oficialía de Partes.

Artículo 12. Son atribuciones del Departamento de Cuentas Concentradoras las siguientes:

- I. Administrar los servicios financieros y administrativos del conmutador, de los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet, internet corporativo ligado a línea telefónica fija, para oficinas que no tengan acceso a la red, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas;
- II. Gestionar y controlar los servicios de telefonía celular, telefonía fija e internet, internet corporativo ligado a una línea telefónica fija, agua potable vía red y energía eléctrica requeridos por las diversas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el desempeño de sus funciones en espacios propiedad del municipio o en su caso inmuebles arrendados, o cualquier otra figura que demuestre la posesión y administración del inmueble, en concesión o en comodato que así hayan sido convenidos;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con el conmutador del Centro Cívico Querétaro, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas recibidas;
- IV. Verificar conjuntamente con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales competentes el buen funcionamiento de los servicios contratados;
- V. Atender los reportes de cualquier anomalía de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales receptoras de los servicios anteriormente señalados, así como de cualquier aviso que hayan recibido por parte de las instancias prestadoras de los servicios señalados en la fracción II;
- VI. Suspender, cancelar o reasignar por uso indebido, los servicios señalados en las fracciones que anteceden;
- VII. Proponer e impulsar acciones para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia de la administración de los servicios señalados en este artículo;
- VIII. Colaborar con todas las áreas de la administración pública municipal para establecer un modelo de ahorro y mejores prácticas en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios que utilicen o requieran;
- IX. Integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de las cuentas concentradoras de los servicios anteriormente señalados;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, municipales, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del Departamento de Trámites Financieros las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de trámites administrativos y financieros a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;

- II. Gestionar las adquisiciones de bienes o servicios, así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- III. Coordinar e integrar la propuesta para el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración, así como de las cuentas concentradoras que administra la Secretaría;
- IV. Gestionar las modificaciones a la plantilla de personal, previa solicitud de la dependencia correspondiente;
- V. Realizar el registro, cambio o baja de resguardo de los enseres menores de las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la persona titular de la Secretaría;
- VI. Proponer y difundir las políticas administrativas y lineamientos que promuevan la disciplina en el gasto de la administración pública municipal, previamente aprobadas por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Registrar los movimientos del inventario de los bienes clasificados como enseres menores que soliciten las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, autorizadas por la Secretaría;
- VIII. Proponer los bienes y servicios de uso generalizado que deban adquirirse o contratarse de manera consolidada en el ámbito de la normatividad aplicable, así como gestionar su contratación;
- IX. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- X. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XI. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. Son atribuciones de la Oficialía de Partes las siguientes:

- I. Establecer las medidas de control y registros necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes;
- II. Vigilar y cumplir el procedimiento establecido para la recepción de la correspondencia y documentación para su turno y envío;
- III. Recibir la correspondencia y documentación derivada de las dependencias, unidades administrativas, entidades municipales y de la ciudadanía;
- IV. Organizar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentación recibida a las oficinas y adscripciones que correspondan;
- V. Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean necesarios para el control eficiente de la Oficialía de Partes;
- VI. Implementar los lineamientos de Oficialía de Partes para la administración pública municipal de Querétaro para la adecuada oficialización, formalidad, administración, recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación y correspondencia;
- VII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LAS DIRECCIONES

Artículo 15. Son facultades de las personas titulares de las Direcciones de la Secretaría las siguientes:

- I. Proyectar, coordinar y desempeñar las funciones, facultades y actividades relacionadas con la materia de su competencia, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría, de conformidad con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerla permanentemente informada de los asuntos que les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que se les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Elaborar y proponer para aprobación de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de creación, modificación o supresión de áreas adscritas a su Dirección;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y demás normatividad que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones;

- VI. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios y demás instrumentos, en las materias de su competencia;
- VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y demás autoridades competentes de las irregularidades que conozcan, a efecto de que se proceda en los términos previstos en la legislación en materia de responsabilidades;
- IX. Vigilar que se apliquen las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- X. Designar al personal a su cargo que acudirá a las reuniones o comisiones que le sean encomendadas;
- XI. Coordinar y dar seguimiento a las funciones y actividades que desarrolle el personal a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las directrices que dicte la persona titular de la Secretaría;
- XII. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las direcciones y coordinaciones de la Secretaría, así como con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIII. Proporcionar a la Coordinación de Gestión y Control, en tiempo y forma, la información y documentación que solicite para dar cumplimiento a los requerimientos formulados para la atención de las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales como estatales y municipales, así como de sus resultados;
- XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que les sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XVI. Observar las disposiciones legales y administrativas en materia de organización, conservación, administración y preservación de archivos;
- XVII. Llevar a cabo las acciones que correspondan para dar cumplimiento a sentencias ejecutoriadas o resoluciones firmes dictadas por autoridades judiciales o administrativas, respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII. Emitir, en el ámbito de su competencia, las instrucciones, autorizaciones, circulares o cualquier otra disposición que, por mandato de ley se atribuya a la Secretaría;
- XIX. Suscribir los documentos que correspondan al ámbito de sus competencias, sin perjuicio del ejercicio directo que corresponda a la persona titular de la Secretaría;
- XX. Ejercer de manera directa, si lo estima conducente, las atribuciones conferidas en el presente reglamento a las personas titulares de las coordinaciones y jefaturas de departamento, y
- XXI. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo I De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 16. La Dirección de Recursos Humanos tiene la estructura administrativa siguiente:

- I. Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto;
- II. Departamento de Prestaciones y Servicios;
- III. Departamento de Relaciones Laborales;
- IV. Coordinación de Proyectos y Mejora Continua, y
- V. Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional.

Artículo 17. Son atribuciones de la Dirección de Recursos Humanos las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y las personas a su servicio, así como de los convenios y contratos en materia laboral que celebre el Municipio;
- II. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- III. Tramitar las remociones, licencias, jubilaciones y pensiones de personas al servicio del Municipio;
- IV. Supervisar el oportuno otorgamiento de prestaciones a las personas trabajadoras del Municipio;
- V. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección del personal administrativo que ingresará al servicio del Municipio;
- VI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- VII. Supervisar el proceso de nómina del personal que labora en el Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

- VIII. Supervisar la aplicación y desarrollo del programa de clima organizacional y proponer las acciones necesarias que permitan mantener su equilibrio, así como informar a la persona titular de la Secretaría sobre el resultado de la evaluación de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como el resultado del diagnóstico del clima organizacional;
- IX. Administrar los recursos humanos que requieran las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el cumplimiento de sus responsabilidades, conforme al presupuesto asignado a cada una de ellas;
- X. Supervisar la aplicación de la evaluación del desempeño del personal del Municipio y proporcionar los resultados a las personas titulares de las dependencias para la retroalimentación al personal y posibles acciones de mejora, exceptuando al personal Policial;
- XI. Supervisar la planeación, ejecución y desarrollo del programa anual de capacitación municipal, dirigido al personal de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XII. Llevar a cabo las negociaciones previas a la formalización del Convenio General de Trabajo con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público;
- XIII. Expedir constancia de antigüedad y de ingreso, para el inicio del trámite de jubilación y pensión;
- XIV. Supervisar y validar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección, y
- XV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto:

- I. Realizar los procedimientos de altas, movimientos internos de personal y administración de plazas solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales para el control y la actualización de la plantilla de personal;
- II. Aplicar los incrementos de sueldo anuales autorizados, a fin de dar cumplimiento a los acuerdos laborales;
- III. Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos en materia de servicios personales en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y, una vez aprobado, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de nómina y prestaciones, así como llevar a cabo las gestiones correspondientes con la Secretaría de Finanzas;
- IV. Calcular y generar la nómina del Municipio a fin de cumplir con las obligaciones en materia fiscal y de seguridad social;
- V. Llevar el control permanente de las altas, modificaciones y bajas del personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VI. Realizar la transferencia de nóminas del personal que labora al servicio del municipio y de sus prestaciones directas;
- VII. Efectuar el cálculo y el trámite de los finiquitos y liquidaciones del personal;
- VIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones del Departamento de Prestaciones y Servicios:

- I. Dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos que se efectúen con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos, emitiendo reporte de seguimiento y, en su caso, medidas preventivas para la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos;
- II. Atender los planteamientos sindicales y reportar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las acciones a seguir y las prevenciones a realizar;
- III. Participar en las revisiones contractuales y salariales que se realicen con el Sindicato de Trabajadores;
- IV. Realizar las acciones de entrega de prestaciones a las personas al servicio público del Municipio, de conformidad con el Convenio General de Trabajo y demás disposiciones aplicables;
- V. Proporcionar información y dar trámite de los servicios y beneficios relacionados con las prestaciones del personal del Municipio;
- VI. Verificar que se lleven a cabo los servicios médicos básicos a las personas al servicio público de la administración municipal, así como la aplicación de exámenes médicos al personal de seguridad pública y de nuevo ingreso;

- VII. Recepción, control y resguardo de la información del expediente físico único laboral del personal del Municipio;
- VIII. Ingresar, resguardar y controlar la información del expediente único de personal en el sistema de gestión de contenido del Municipio;
- IX. Organizar y realizar los trámites administrativos para gestionar los eventos y festividades del personal, derivados del Convenio General de Trabajo y los acuerdos laborales;
- X. Generar y difundir el calendario laboral anual al personal del Municipio;
- XI. Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar;
- XII. Validar y aplicar las incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias, entidades y organismos en los medios y formas establecidos para ello;
- XIII. Aplicar y controlar las obligaciones de pago susceptibles a ser retenidas vía nómina determinadas y mandatas por la autoridad judicial competente;
- XIV. Elaborar y validar la constancia de antigüedad e ingreso, para el inicio del trámite de jubilación y pensión;
- XV. Administrar los movimientos generados por la caja de ahorro de las personas al servicio público de la administración municipal con la finalidad de fomentar la cultura de ahorro;
- XVI. Coordinar con las compañías aseguradoras e instituciones financieras externas, los acuerdos de colaboración con el objetivo de que el personal pueda adquirir créditos y seguros en condiciones preferenciales;
- XVII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIX. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. Son atribuciones del Departamento de Relaciones Laborales:

- I. Efectuar la representación y defensa jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las personas al servicio público adscritas al Municipio;
- II. Efectuar la representación del Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Efectuar la defensa del Municipio en los actos derivados de la emisión de Jubilaciones y Pensiones, tanto en materia laboral, como administrativa;
- IV. Dar cumplimiento a las sentencias en materia administrativa como tercero vinculante, derivado de los diversos procedimientos promovidos por elementos de policía;
- V. Llevar a cabo el trámite de bajas de las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales por las diversas causales que correspondan;
- VI. Recibir y remitir al expediente las actas administrativas de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII. Aplicar las medidas disciplinarias instruidas a la Dirección de Recursos Humanos, las cuales son determinadas por el Órgano Interno de Control o Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- IX. Realizar el cálculo e integración del expediente administrativo para la elaboración del proyecto de dictamen y dictamen definitivo de pensiones y jubilaciones de las personas al servicio público de la administración municipal;
- X. Elaborar el cálculo de sentencias, laudos y resoluciones condenatorias emitidas por las autoridades competentes;
- XI. Depositar el Contrato Colectivo de Trabajo en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro;
- XII. Atender los requerimientos de información en materia laboral que realicen autoridades judiciales, administrativas y entes fiscalizadores;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 21. Son atribuciones de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua las siguientes:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, aquellos programas internos

para el mejoramiento administrativo que se pretenda implementar en coordinación con las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, 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;

- II. Elaborar el dictamen técnico-administrativo para validación de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y autorización de la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento, previa solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- III. Elaborar, verificar y validar con la participación de las demás dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, los manuales de organización, procedimientos y formatos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores y orgánicos;
- IV. Elaborar y dar visto bueno de los dictámenes técnico-administrativos para la creación de Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para los despachos de orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, y que requieran aprobación del Ayuntamiento, así como, validación de los dictámenes de estructura orgánica y demás documentos relacionados y, en su caso, realizar las adecuaciones que resulten necesarias a los documentos de su competencia, derivado de las propuestas de reestructuración;
- V. Elaborar y dar visto bueno de los dictámenes técnico-administrativos para la creación de plazas;
- VI. Elaborar el proyecto de tabuladores de remuneraciones para el pago de las personas al servicio público del Municipio;
- VII. Elaborar y dar visto bueno a las creaciones y cambios a los organigramas y puestogramas del Municipio, derivados de las modificaciones a la estructura orgánica municipal;
- VIII. Elaborar en coordinación con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales el Plan Anual de Actualización Documental;
- IX. Elaborar y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría;
- X. Coordinar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro;
- XI. Analizar, verificar y emitir el visto bueno a las modificaciones a las estructuras organizacionales que se desprendan de la elaboración o modificación de los reglamentos internos de las dependencias y organismos municipales previo a su aprobación;
- XII. Determinar y asignar los Números Únicos de Entidad (NUE) de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable, así como la actualización de éstos en el Sistema de Información Municipal (SIM);
- XIII. Administrar la documentación organizacional en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD) permitiendo la consulta de los documentos vigentes a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- XIV. Resguardar la documentación organizacional original vigente;
- XV. Asesorar técnica y administrativamente a todas las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales sobre los procedimientos competencia de la Coordinación;
- XVI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XVII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XVIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional las siguientes:

- I. Formular, proponer y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de promover el desarrollo profesional del personal de la administración pública municipal de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Diseñar y desarrollar los contenidos y estrategias de capacitación;
- III. Gestionar apoyos económicos al personal para la educación mediante becas, en función de la suficiencia presupuestaria;
- IV. Gestionar la celebración de convenios con instituciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación, con el propósito de fortalecer y potencializar el capital intelectual de la administración pública municipal;
- V. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del Municipio;
- VI. Implementar y aplicar el estudio del clima organizacional;

- VII. Implementar y aplicar la evaluación del desempeño al personal de la administración pública municipal a fin de detectar áreas de oportunidad;
- VIII. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo con el propósito de cubrir las necesidades de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales de conformidad con las políticas y métodos de reclutamiento previamente definidos;
- IX. Promover el bienestar laboral ejecutando acciones que contribuyan en el equilibrio entre lo personal y profesional;
- X. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Artículo 23. La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios tiene la estructura siguiente:

- I. Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos;
- II. Coordinación de Planeación y Evaluación;
- III. Departamento de Concursos y Licitaciones;
- IV. Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular, y
- V. Departamento de Adjudicación Directa.

Artículo 24. Son atribuciones de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables en la materia;
- II. Integrar y administrar el Padrón de proveedores, así como autorizar la emisión de sus constancias;
- III. Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de servicios correspondientes para el suministro de los bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como la formalización de los contratos respectivos;
- IV. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, la celebración de los contratos de arrendamiento solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales correspondientes;
- V. Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por la Coordinación de Planeación y Evaluación, con el fin de promover la consolidación de adquisiciones;
- VI. Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, la consolidación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios elaborada por la Coordinación de Planeación y Evaluación de las solicitudes ingresadas en las fechas establecidas en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, y en su caso aquellas ingresadas fuera de ese periodo;
- VII. Proponer para aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Coordinar la integración e instalación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, según proceda conforme a la normatividad establecida para el efecto, así como los casos a someter para su autorización según proceda;
- IX. Validar el monto de la pena convencional correspondiente a los incumplimientos en las adjudicaciones, previa notificación del área requirente, y someter a consideración y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro los casos en los cuales aplique;
- X. Emitir las bases, invitaciones y convocatorias elaboradas por el Departamento de Concursos y Licitaciones de los procedimientos de Invitación Restringida y licitación pública según corresponda, conforme a la normatividad aplicable;

- XI. Solicitar la publicación de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones a proveedores, previa solicitud de las áreas requerentes y someter a consideración y en su caso aprobación de la resolución al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Liberar las garantías de cumplimiento de contrato, anticipo o vicios ocultos, una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales;
- XIV. Supervisar y validar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección, y
- XV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 25. Son atribuciones de la Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos las siguientes:

- I. Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- II. Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, cuando así lo requieran;
- III. Integrar el expediente correspondiente y elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar los expedientes y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Dar seguimiento a las inconformidades de los proveedores cuando así se requiera;
- VI. Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de invitación restringida, licitación pública nacional, adjudicación directa por monto y adjudicación directa por excepción, en caso de que apliquen;
- VII. Elaborar las órdenes de compra resultantes de la aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, referentes a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa por excepción;
- VIII. Recibir, verificar y en su caso solicitar las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que correspondan con motivo de las adjudicaciones llevadas a cabo en la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como dar seguimiento a la liberación y ejecución de las mismas;
- IX. Tramitar, dar seguimiento y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, la resolución del procedimiento para aplicación de sanciones, a solicitud de las áreas requerentes, así como llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contratos a solicitud de las áreas requerentes;
- X. Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, previa solicitud del área requerente;
- XI. Atender las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a los Departamentos que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, la información o documentación que corresponda al ámbito de su competencia;
- XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 26. Son atribuciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación las siguientes:

- I. Verificar que se cumplan los procedimientos que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable;
- II. Difundir los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones de cada año fiscal;

- III. Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contribuyendo así a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal;
- IV. Elaborar y comunicar los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a efecto de que las áreas requirentes programen y planeen sus adquisiciones;
- V. Realizar mensualmente la consolidación de las requisiciones recibidas durante los plazos establecidos en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, la cual se efectuará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello proponer la modalidad del procedimiento de adjudicación a aplicar;
- VI. Supervisar la integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro, y revisar el cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos establecidos para la obtención de la constancia de registro correspondiente;
- VII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones del Departamento de Concursos y Licitaciones:

- I. Elaborar las bases, convocatorias, órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- II. Elaborar las publicaciones de las convocatorias a los procedimientos de Licitación Pública Nacional;
- III. Ejecutar los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y demás normatividad aplicable;
- IV. Elaborar las solicitudes y verificar la publicación de las Propuestas Económicas presentadas en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga";
- V. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de contratos derivados de procedimientos de invitación restringida o licitación pública nacional, a petición de las áreas requirentes, para someter a consideración y en su caso aprobación del Comité;
- VI. Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, previa solicitud del área requirente;
- VII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- X. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 28. Son atribuciones del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular:

- I. Ejecutar y en su caso dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios para el consumo vehicular, previa solicitud del área requirente, de conformidad a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar las órdenes de compra y en su caso cuadros comparativos derivadas del procedimiento de adjudicación correspondientes al Departamento;
- III. Integrar, actualizar y autorizar el catálogo de artículos solicitados por la Dirección de Transportes, relacionados a los procedimientos del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular;
- IV. Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y

- Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia;
- V. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
 - VI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
 - VIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 29. Son atribuciones del Departamento de Adjudicación Directa:

- I. Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por monto, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Elaborar las órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia;
- III. Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia;
- IV. Integrar, autorizar y actualizar el catálogo de artículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- V. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VI. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia;
- VII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable, en el desarrollo de las atribuciones de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III De la Dirección de Transportes

Artículo 30. La Dirección de Transportes tiene la estructura siguiente:

- I. Coordinación Técnica;
- II. Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados;
- III. Departamento de Mantenimiento a Patrullas;
- IV. Departamento de Mantenimiento a Vehículos Ligeros, y
- V. Departamento de Administración y Estadística Vehicular.

Artículo 31. Son atribuciones de la Dirección de Transportes las siguientes:

- I. Supervisar el registro y control que realice el Departamento de Administración y Estadística Vehicular, de los vehículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Supervisar la atención de las solicitudes del servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos que realice el Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas;
- III. Controlar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso y destino, según su competencia;
- IV. Asignar las unidades vehiculares en función de las necesidades de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- V. Supervisar el registro y control de los documentos generados en los departamentos de la Dirección de Transportes, relativos a la administración de cada unidad a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio;
- VI. Coordinar la elaboración, validar e informar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio, a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento

- vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VIII. Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a la adquisición o arrendamiento de unidades vehiculares;
 - IX. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios;
 - X. Establecer y vigilar la correcta administración del presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo;
 - XI. Presentar propuestas de mejora del Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio y promover su difusión;
 - XII. Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - XIII. Mantener informadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo;
 - XIV. Validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular de los Departamentos de la Dirección de Transportes, así como dar seguimiento a su aplicación;
 - XV. Autorizar la baja de los vehículos que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;
 - XVI. Controlar el seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio, y
 - XVII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 32. Son atribuciones de la Coordinación Técnica las siguientes:

- I. Revisar y dar visto bueno a los anexos y dictámenes técnicos para la adquisición de vehículos, servicios, maquinaria y equipos;
- II. Tramitar ante las instancias privadas los pagos por robo o siniestro de las unidades del parque vehicular del Municipio;
- III. Tramitar los descuentos vía nómina en casos de siniestros para el personal del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes;
- V. Cumplir las funciones de las personas titulares de las jefaturas de departamento de la Dirección de Transportes en ausencia de las mismas;
- VI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- VIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 33. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de los vehículos pesados propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos pesados para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos pesados;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como

correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de vehículos pesados;

- IX. Elaborar el informe de disponibilidad del parque vehículos pesados;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 34. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento a Patrullas:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de las patrullas del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de las patrullas propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de las patrullas del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de patrullas para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de patrullas;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de patrullas;
- IX. Elaborar el informe de disponibilidad de patrullas;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 35. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento a Vehículos Ligeros:

- I. Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público;
- II. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de los vehículos ligeros propiedad del Municipio;
- III. Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio;
- IV. Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda al vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes;
- V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido;
- VI. Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos ligeros para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular;
- VII. Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos ligeros;
- VIII. Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como

correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de vehículos ligeros;

- IX. Elaborar el informe de disponibilidad del parque vehículos ligeros;
- X. Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados;
- XI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 36. Son atribuciones del Departamento de Administración y Estadística Vehicular:

- I. Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en resguardo de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Dar a conocer los periodos de verificación vehicular con base al Programa Estatal de Verificación de Emisiones de Contaminantes que establece la autoridad competente, informando a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales respecto a los proveedores autorizados, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares; así como los mecanismos implementados para su realización;
- III. Administrar el uso de combustible y vehículos asignados al parque vehicular del Municipio, conforme a las políticas y responsabilidades determinadas para su asignación y control;
- IV. Realizar el proceso interno de baja del padrón vehicular e informar a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V. Tramitar ante las instancias gubernamentales correspondientes, la baja administrativa correspondiente de los vehículos municipales;
- VI. Tramitar ante las instancias gubernamentales, el alta de los vehículos municipales que son adquiridos mediante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VII. Verificar que las dependencias y organismos que tengan bajo su resguardo combustible, lo almacenen y hagan uso adecuado del mismo;
- VIII. Verificar que las estaciones de combustible con las que se tiene convenido el servicio, cumplan con los términos ofertados en cuanto a volúmenes de carga;
- IX. Supervisar y validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular, así como dar seguimiento a su aplicación;
- X. Elaborar, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal necesarias a la Secretaría de Finanzas, para cumplir con las obligaciones y requerimientos de las actividades de la Dirección;
- XI. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo IV

De la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Artículo 37. La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos tiene la estructura siguiente:

- I. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles;
- II. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos, y
- III. Coordinación Administrativa de Bienes.

Artículo 38. Son atribuciones de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos las siguientes:

- I. Programar y supervisar los servicios generales que se presten a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- II. Supervisar que en la administración municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de

arrendamientos de bienes Inmuebles, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

III. Administrar y supervisar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal, y

IV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. Son atribuciones del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles las siguientes:

- I. Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a lo indicado dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Guías Técnicas y demás normatividad aplicable, en materia de bienes muebles e inmuebles;
- III. Autorizar la baja de muebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio previo dictamen de no utilidad emitido por el área correspondiente;
- IV. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Vigilar y supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento;
- VI. Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del Centro Cívico de Querétaro a las personas empleadas del Municipio que así les corresponda, así como al personal de visita;
- VII. Analizar la probable permuta, adquisición y solicitud de compra o donaciones a favor de terceros de bienes muebles e inmuebles, previo a ser sometidos a autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Auxiliar a la Síndica o Síndico Municipal en las juntas de avenencia y deslindes catastrales que les sean solicitados;
- IX. Apoyar en la elaboración de proyectos de fusiones y subdivisiones de los inmuebles que se requieran, propiedad del Municipio;
- X. Emitir pases de caja por concepto de pagos en efectivo correspondientes a la donación que se debe transmitir al Municipio, previa instrucción del Ayuntamiento;
- XI. Verificar el destino y uso brindado a los inmuebles donados a instituciones y promover, junto con la Coordinación Jurídica, las acciones que correspondan en caso de incumplimiento a las disposiciones plasmadas en los respectivos Acuerdos del Ayuntamiento;
- XII. Emitir, previa solicitud de la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes de valor correspondientes en los casos que así proceda;
- XIII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XIV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 40. Son atribuciones del Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos las siguientes:

- I. Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para conservar en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo del Municipio;
- II. Validar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo de inmuebles en los que se presten servicios municipales atendiendo a los recursos disponibles;
- III. Coordinar la ejecución de los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para su buen funcionamiento;
- IV. Dar seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales;
- V. Coordinar la ejecución de los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- VI. Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado;
- VII. Revisar y autorizar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, atendiendo a los recursos disponibles;
- VIII. Supervisar el desempeño del servicio de limpieza interna y fumigación, en los distintos inmuebles municipales para contribuir a una imagen sólida y bien definida en las instalaciones municipales;
- IX. Llevar a cabo la administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico

- de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todas aquellas personas que hacen uso del mismo;
- X. Realizar o en su caso gestionar la contratación de Servicios para adecuación y rehabilitación de espacios en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
 - XI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
 - XII. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
 - XIII. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
 - XIV. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 41. Son atribuciones de la Coordinación Administrativa de Bienes las siguientes:

- I. Tramitar la elaboración de convenios, contratos de arrendamiento, usufructo y comodatos previa autorización de la persona titular de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- II. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento en los cuales se vea involucrada la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como brindar apoyo a las áreas encargadas de su seguimiento en caso de ser necesario;
- III. Revisar los proyectos e instrumentos jurídicos traslativos de dominio, que ingresen al inventario inmobiliario Municipal o que salgan del mismo, en coordinación con las áreas correspondientes;
- IV. Coordinar el proceso de selección de Notaría para el seguimiento o conclusión de los trámites traslativos de dominio competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- V. Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o que se encuentren bajo su administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Dar seguimiento a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos;
- VII. Elaborar dictámenes Técnico- Económicos respecto a los contratos de arrendamiento a celebrarse por el Municipio;
- VIII. Validar la expedición de documentos con carácter presupuestal, tales como órdenes de pago, requisiciones, vales de entrada, relativos a las operaciones realizadas por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos;
- IX. Dar seguimiento a la emisión de reportes de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio de Querétaro, en coordinación con las áreas usuarias;
- X. Realizar los trámites que sean requeridos para llevar a cabo las actividades de valuación y escrituración que en su caso procedan respecto a los bienes muebles e inmuebles que ingresen o egresen del Inventario Municipal;
- XI. Proporcionar apoyo jurídico en los asuntos competencia de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, que requieran su participación directa;
- XII. Participar en los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos que por competencia correspondan a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como en los que se pueda ver involucrada la Secretaría;
- XIII. Realizar en coordinación con la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro, así como con las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, las gestiones necesarias para la protección de los bienes propiedad del Municipio;
- XIV. Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información;
- XV. Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, y
- XVI. Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de la fecha de la primera publicación en los medios de difusión precisados en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 15 de septiembre de 2020, y se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que realice las adecuaciones necesarias a sus manuales de procedimientos, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a la persona titular de la Secretaría de Administración.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 28 VEINTIOCHO FOJAS ÚTILES, EL DÍA 06 SEIS DE DICIEMBRE DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. -----

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SIN TEXTO

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

C E R T I F I C O :

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 05 de diciembre de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 5 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE ANTICORRUPCIÓN; 6, 15 Y 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 30 FRACCIONES I Y VII Y 38 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 5 FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 11 FRACCIÓN I.3 y 13 FRACCIÓN I.12 DE LOS LINEAMIENTOS DE APLICACIÓN GENERAL DEL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 7 Y 9 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que los Ayuntamientos como órgano de gobierno de aquéllos, 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.
2. De conformidad en el artículo 30 fracciones I y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece la competencia del Ayuntamiento para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; así como, aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, municipales.
3. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro, refiere que el Municipio de Querétaro contará con un Comité de Ética, dicho comité es un cuerpo colegiado encargado de promover el cumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro; así mismo, será el encargado de implementar acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
4. En relación al ordenamiento antes citado, el 01 de junio de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro, documento normativo que establece los objetivos y acciones a desarrollar por el Comité de Ética.
5. Los artículos 11 fracción I.3 y 13 fracción I.12 de los Lineamientos de Aplicación General del Marco Integrado de Control Interno del Municipio de Querétaro, refieren que la institución debe contar con un Comité de Ética formalmente establecido para difundir y evaluar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta.
6. Así mismo, el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro establece en el artículo 9 fracción I, que le corresponde elaborar y presentar al Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, para su consideración y, en su caso, aprobación; por lo que, en cumplimiento a lo anterior, se presentó al H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética 2024.
7. Por medio de los oficios OIC/10192/2023, 10187/2023, 10190/2023, 10185/2023, 10189/2023, 10191/2023, 10193/2023, 10194/2023, 10186/2023, 10195/2023, se remitió a los integrantes del Comité de Ética del Municipio de Querétaro el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética 2024 para su aprobación. En función de lo anterior, mediante oficio OIC/10562/2023 suscrito por el Mtro. Javier Rodríguez Uribe, Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el 23 de noviembre del 2023, por medio del cual remite el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética 2024.

8. El objetivo general del referido Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética 2024, es establecer las acciones concretas que llevar a cabo el Comité de Ética durante el año 2024, para impulsar la cultura de la integridad y ética en el servicio público, así como fortalecer las capacidades del Municipio de Querétaro para propiciar un actuar íntegro y evitar hechos de corrupción. Formándose para tal efecto, en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente CG/172/DPC/2023.

9. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió, mediante oficio SAY/3018/2023 de fecha 01 de diciembre de 2023, el expediente referido a la Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

10. Con base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece establece la competencia de dichas Comisiones para conocer el presente asunto, se reunieron para el análisis y estudio del mismo, en concordancia al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 6, denominado "Por un Gobierno que Escucha y Resuelve", Programa 12, tiene como objetivo general fortalecer los vínculos entre la sociedad y el gobierno, siendo una administración cercana a la gente mediante mecanismos de participación social, toma de decisiones conjuntas y acceso a la información pública a través de un sistema de indicadores y evaluación transparente, así como al máximo órgano del Gobierno se consideró viable la aprobación del Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Querétaro 2024."

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado I, inciso 1) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO:

ÚNICO: Se aprueba el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética del Municipio de Querétaro 2024, en términos del Anexo Único, el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo y 181 de la Ley Orgánica Municipal del estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo al Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2024
COMITÉ DE ÉTICA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

GLOSARIO

Para los efectos del presente programa, se entenderá por:

Carta compromiso: Documento suscrito por las personas servidoras públicas en el que, independientemente de la naturaleza de su relación jurídica con el Municipio de Querétaro, manifiestan expresamente, bajo protesta de decir verdad, conocer y entender el contenido del Código de Ética y Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro, comprometiéndose a cumplir sus disposiciones.

Código de Conducta: Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, instrumento en el que se especifica de manera puntual y concreta las conductas deseadas de las personas servidoras públicas para dar cumplimiento a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, instrumento que contiene los principios y valores considerados fundamentales para el rol del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de las personas servidoras públicas.

Comité: El Comité de Ética del Municipio de Querétaro, como órgano que tiene a su cargo el fomento de la ética e integridad en el servicio público y la prevención de conflictos de intereses a través de acciones de orientación, capacitación y difusión en las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal.

Personas servidoras públicas: Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión para el Municipio de Querétaro, conforme a lo establecido en el artículo 37 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.



INTRODUCCIÓN

El Comité de Ética, es el cuerpo colegiado encargado de promover el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta, así como de implementar las acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético e íntegro de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como la prevención de conflictos de intereses y actos de corrupción.

MARCO LEGAL

El Comité de Ética, emite el Programa Anual de Trabajo 2024, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 5 párrafo segundo de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; artículos 6, 7, 15 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como 7 y 9 fracción I del Código de Ética y numeral quinto fracción I de los Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Comité de Ética del Municipio de Querétaro.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Establecer las acciones concretas que llevará a cabo el Comité de Ética durante el año 2024, para impulsar la cultura de la integridad y ética en el servicio público, así como fortalecer las capacidades del Municipio de Querétaro para propiciar un actuar íntegro y evitar hechos de corrupción.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Contar con un instrumento deontológico actualizado que permita mitigar los riesgos a la ética e integridad pública.
- II. Proporcionar herramientas a las personas servidoras públicas que les permita identificar y mitigar aquellas conductas que puedan generar conflictos de intereses.
- III. Establecer directrices o lineamientos mínimos de actuación que garanticen que los procedimientos para atender y sancionar en la vía administrativa, las conductas constitutivas de violencia de género cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, se realicen en un marco de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género.
- IV. Fortalecer las acciones de difusión entre los particulares de los principios, valores y reglas de integridad que deben observar las personas servidoras públicas.
- V. Establecer acciones de coordinación entre el Comité de Ética y el Instituto Municipal de las Mujeres a fin de mantener un ambiente laboral sano, libre de acoso u hostigamiento sexual para las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro.
- VI. Fortalecer el diseño y la ejecución de un programa de capacitación permanente de las personas servidoras públicas en materia de integridad y ética pública.
- VII. Invitar a las personas servidoras públicas a asumir su compromiso con la ética, la integridad y la prevención de los conflictos de intereses.

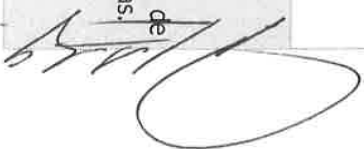


GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

N.º	Objetivo	Actividad	Meta	Fecha compromiso	Mecanismos de verificación
1	Contar con un instrumento deontológico actualizado que permita mitigar los riesgos a la ética e integridad pública.	Actualización del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro.	Realizar la publicación del Código de Ética actualizado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.	Enero-marzo	Copia de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro en el que conste la publicación.
2	Proporcionar herramientas a las personas servidoras públicas que les permita identificar y mitigar aquellas conductas que puedan generar conflictos de intereses.	Emisión de lineamientos o directrices para la prevención de conflictos de intereses dentro del Municipio de Querétaro.	Institucionalizar un instrumento que enuncie los supuestos o situaciones que puedan configurar un conflicto de interés.	Enero-agosto	Copia del documento aprobado.
3	Establecer directrices o lineamientos mínimos de actuación que garanticen que los procedimientos para atender y sancionar en la vía administrativa, las conductas constitutivas de violencia de género cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro, se realicen en un marco de derechos humanos, igualdad sustantiva y perspectiva de género.	Emisión de un Protocolo para atender y sancionar en la vía administrativa las conductas de violencia de género cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro.	Someter a aprobación del Ayuntamiento el Protocolo para atender y sancionar en la vía administrativa las conductas de violencia de género cometidas por las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro.	Enero-agosto	Oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento en el que se envíe el Protocolo para aprobación del cabildo.



<p>4</p> <p>Fortalecer las acciones de difusión entre los particulares de los principios, valores y reglas de integridad que deben observar las personas servidoras públicas.</p>	<p>Remisión del Código de Ética y el Código de Conducta a los integrantes del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro.</p>	<p>Compartir el Código de Ética y el Código de Conducta al 50% de los integrantes del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro.</p>	<p>Enero-agosto</p>	<p>Acuses de notificaciones personales o electrónicas.</p>
<p>5</p> <p>Establecer acciones de coordinación entre el Comité de Ética y el Instituto Municipal de las Mujeres a fin de mantener un ambiente laboral sano, libre de acoso u hostigamiento sexual para las personas servidoras públicas del Municipio de Querétaro.</p>	<p>Implementación de una campaña de difusión en contra del hostigamiento y acoso sexual en el ámbito laboral en el Municipio de Querétaro.</p>	<p>Difundir al menos un documento informativo en todas las unidades administrativas.</p>	<p>Enero-agosto</p>	<p>Imagen digitalizada o impresa del material difundido.</p>
<p>6</p> <p>Fortalecer el diseño y la ejecución de un programa de capacitación permanente de las personas servidoras públicas en materia de integridad y ética pública.</p>	<p>Realizar cursos de capacitación dirigidos a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y reintegro con la finalidad de darles a conocer el contenido del Código de Ética y del Código de Conducta.</p>	<p>Impartir al menos una capacitación sobre el Código de Ética y el Código de Conducta al 80% de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso y reintegro.</p>	<p>Enero-agosto</p>	<p>Programa, convocatorias, listas de asistencia y fotografías.</p>





Invitar a las personas servidoras públicas a asumir su compromiso con la ética, la integridad y la prevención de los conflictos de intereses.	Suscripción de Cartas Compromiso tendientes a cumplir con el Código de Ética y el Código de Conducta, de los servidores públicos que se incorporen al Municipio de Querétaro durante el año 2024.	Recabar las cartas compromiso del 90% de los servidores públicos de nuevo ingreso.	Enero-agosto	Las cartas compromiso suscritas por las personas servidoras públicas que serán resguardadas por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.
---	---	--	--------------	--

Emite el presente Programa Anual de Trabajo, el Comité de Ética del Municipio de Querétaro.

Noviembre 2023

6

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 5 FOJAS ÚTILES EL 06 DE DICIEMBRE DE 2023, EN QUERÉTARO, QRO.

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**

MAESTRO EN DERECHO JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO;

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 05 de diciembre de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la enajenación y baja de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 30 FRACCIÓN XII, 38 FRACCIÓN II, 50 FRACCIONES VII, VIII Y XIX, 93 y 94 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 19, 52 FRACCIÓN II Y 59 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIÓN II, 6 FRACCIONES III Y V, Y 9 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 52, 56, 57, 58, 59, 60 Y 61 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, 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.

2. Atento a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los municipios están investidos de personalidad jurídica y dotados de patrimonio propio. La representación legal corresponde al Ayuntamiento, quien la ejercerá a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine. La representación también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional. El reglamento o acuerdo mediante el cual se haga la delegación de representación tendrá naturaleza de documento público y hará prueba plena en cualquier procedimiento de carácter administrativo o jurisdiccional, sin necesidad de ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

3. El artículo 93 de la Ley Orgánica municipal establece que el patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los de dominio privado, los derechos y las obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todos los que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios, en términos de lo que señala el artículo 8 del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

4. Es competencia de la Secretaría de Administración, en términos de lo que establece el artículo 50 fracciones VII, VIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal y las demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

5. El artículo 3 fracción II del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro señala que es facultad del Ayuntamiento el aprobar la enajenación de bienes de dominio privado del patrimonio municipal.

6. Mediante oficio SA/0346/2023 recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 27 de noviembre de 2023, la Lic. Ana María Osornio Arellano, Secretaria de Administración, solicita que se someta a consideración del H. Ayuntamiento, lo siguiente:

- Baja y enajenación de un lote de 1,546 de enseres menores y artículos varios que han causado baja debido a que han concluido su vida útil, por obsolescencia o por desgaste a través de los años, agregando para tal efecto el listado de dichos bienes, en relación al lote se conforma por artículos de computo, mobiliario, equipo de audio y video.

7. Agregando además, el Dictamen de no utilidad de los Bienes Propuestos a Enajenar emitido por el Departamento de Administración de bienes muebles e inmuebles, perteneciente a la Secretaría de Administración, con número de oficio DABM-002/2023 suscrito por la M. en Arq. Jennifer Janeth Aguilar Contreras, Jefa de dicho Departamento por medio del cual se dictamina que los bienes no resultan aptos para el servicio público o en su caso no resulta costeables la reparación de los mismos. (Anexo único)

Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente CHPC/171/DPC/2023.

8. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/3020/2023 de fecha 29 de noviembre del 2023, la Secretaria del Ayuntamiento, remitió a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública el expediente en cita para su conocimiento y estudio.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la documentación presentada por la Secretaría de Administración, se considera viable la enajenación y baja de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro...”

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 4, apartado III inciso 4) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza enajenación y baja de diversos bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro, en términos de los considerandos 6, 7 y anexo único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Titular de la Secretaría de Administración, en calidad de Presidenta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, agote los procesos y procedimientos que al efecto sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Acuerdo, de conformidad con las disposiciones legales que por materia correspondan y remita a la Secretaría del Ayuntamiento las constancias que acrediten su cumplimiento.

TERCERO. Se instruye al Titular de la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro, a efecto de que elabore los contratos de las enajenaciones referidas en el presente Acuerdo, así como la realización de cualquier otro acto jurídico que se requiera para el cumplimiento del mismo. De igual forma, remitir una vez suscritos, copia de los mismos a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Administración, en el entendido que el documento original estará bajo el resguardo de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración llevar a cabo el procedimiento correspondiente para dar de baja definitiva los bienes muebles objeto del presente Acuerdo, así como llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de las Secretarías de Finanzas, Administración del Municipio de Querétaro, así como al Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro, a la Presidenta del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios y la Directora de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

ANEXO ÚNICO

MUNICIPIO DE QUERETARO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE ADMINISTRACION PATRIMONIAL Y SERVICIOS INTERNOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
RELACION DE ENSERES MENORES PROPUESTO PARA ENAJENACION DICIEMBRE 2023

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1	211	MESA DE CENTRO DE MADERA	Enser Menor
2	5336	SILLA DE VISITA CON CODERAS	Enser Menor
3	7792	CREDENZA DOS NIVELES HUMO	A. Apoyo
4	7793	CREDENZA DOS NIVELES HUMO	A. Apoyo
5	7872	CREDENZA DE DOS NIVELES HUMO	A. Apoyo
6	7874	LOCKER 5	Enser Menor
7	8423	MAQUINA SOLDADORA DE CORRIENTE AC 180	Enser Menor
8	9015	CAJA FUERTE MOD.BTV	Enser Menor
9	9438	CAMARA DIGITAL DSC-W110/S	Enser Menor
10	9443	CAMARA DIGITAL DSC-W110/S	Enser Menor
11	9874	ARCHIVERO PORTÁTIL DE 19 DIVISIONES	A. Apoyo
12	9928	ESCRITORIO	Enser Menor
13	10132	SILLA CON CODERAS	Enser Menor
14	10553	SILLA SECRETARIAL	Enser Menor
15	11584	GABETA ROJA TIPO BOMERO	Enser Menor
16	11721	SILLA DE VISITA S/BRAZOS BASE 4PA	Enser Menor
17	11722	SILLA DE VISITA S/BRAZOS BASE 4PA	Enser Menor
18	11728	SILLA DE VISITA S/BRAZOS BASE 4PA	Enser Menor
19	12532	MICROFONO PARA RADIO PARA TPH-700	Enser Menor
20	12535	MICROFONO PARA RADIO PARA TPH-700	Enser Menor
21	13468	CAMARA FOTOGRAFICA	Enser Menor
22	14075	SILLA SECRETARIAL	Enser Menor
23	14089	2 SILLA DE VISITA S/BRAZOS TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
24	14091	SILLA DE VISITA S/BRAZOS TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
25	14094	SILLA DE VISITA S/ BRAZOS TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
26	14832	NO BREAK C/REGULADOR MARCA SOLA BASIC	Enser Menor
27	14887	NO BREAK	Enser Menor
28	14960	SILLA SECRETARIAL, AJUSTE NEUMATICO, RESPALDO Y TAPIZ EN TELA	Enser Menor
29	16541	CAMARA DIGITAL FOTOGRÁFICA	Enser Menor
30	16905	1 SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA AZUL	Enser Menor
31	18413	CAMARA FOTOGRAFICA	A. Apoyo
32	18980	SILLA DE VISITA PLIANA CAFE	Enser Menor
33	20922	ARCHIVERO 2 CAJONES	Enser Menor
34	21767	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
35	22541	4 SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
36	22542	SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
37	24653	LOCKER DE 4 PUERTAS DE 200X38X45 CM	Enser Menor
38	24752	NO BREAK C/REGULADOR	Enser Menor
39	24766	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
40	63242	CE CORREA DE POLICIA DE PIEL BANDOLA DE BRONCE	Enser Menor
41	25489	1 MESA DE APOYO	Enser Menor
42	25638	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
43	27072	IMPRESORA HP LASERJET P1005, 600 X 600 DPI, 2MB, 15PPM	Enser Menor
44	62025	2 SILLAS CON PALETA O PUPITRES	Enser Menor
45	62026	11 SILLA ABATIBLE PARA EVENTOS TAPIZADA EN VINIL	Enser Menor
46	62028	20 SILLAS PLEGABLES PLÁSTICO NEGRO REFORZADA	Enser Menor
47	27001	CÁMARA DSC-W310 12.1 MEGAPÍXELES EFECTIVOS	Enser Menor
48	27005	CÁMARA DSC-W310 12.1 MEGAPÍXELES EFECTIVOS	Enser Menor
49	27011	CÁMARA DSC-W310 12.1 MEGAPÍXELES EFECTIVOS	Enser Menor
50	27094	CABLE VGA DE 15 MTS. CON CONECTORES EXTRON	Enser Menor
51	28097	DISCO DURO SATA 2.5 5400RPM 500GB	Enser Menor
52	28044	FLEJADORA DE USO RUDO BAND-IT	A. Apoyo
53	28047	ESCALERA DE USO COMERCIAL DE TIJERA 3 M	Enser Menor
54	28049	ESCALERA DE USO COMERCIAL DE TIJERA 3.6 M	Enser Menor
55	28050	ESCALERA DE USO COMERCIAL DE TIJERA 3.6 M	Enser Menor
56	28008	MESA PARA IMPRESORA EN FORMAICA	Enser Menor
57	28088	RADIOGRABADORA MOD CFD-RS60CP	Enser Menor
58	62692	29 SILLAS PLEGABLES DE PLASTICO	Enser Menor
59	28703	ESTUCHE TIPO ROTAFOLIO CONSTRUCCIÓN EN 6 MM DE ESPESOR	Enser Menor
60	28704	ESTUCHE TIPO ROTAFOLIO CONSTRUCCIÓN EN 6 MM DE ESPESOR	Enser Menor
61	28705	ESTUCHE TIPO ROTAFOLIO CONSTRUCCIÓN EN 6 MM DE ESPESOR	Enser Menor
62	28966	SWITCH	Enser Menor
63	28975	SWITCH	Enser Menor
64	28980	SILLON RECEPCION 1 PLZA	Enser Menor
65	28981	SILLON RECEPCION 1 PLZA	Enser Menor
66	62481	ESMERILADORA ANGULAR 110V 840W	Enser Menor
67	30445	SILLA SECRETARIAL	Enser Menor
68	30462	SILLA DE VISITA PLIANA	Enser Menor
69	30743	COMPRESOR MOD. COMP-50LTS	Enser Menor
70	30940	ARCHIVERO VERTICAL DE CUATRO GAVETAS CON CHAPA	Enser Menor
71	31248	MESA DE TABLON	Enser Menor
72	62092	POSTE UNIFILA	Enser Menor
73	62093	POSTE UNIFILA	Enser Menor
74	62094	POSTE UNIFILA	Enser Menor
75	62066	CE PALA CUADRADA CON MANGO DE MADERA PUÑO "Y"	A. Apoyo
76	62067	MARTILLO DE BOLA 40 OZ (2.5 LBS)	A. Apoyo
77	62023	46 SILLA PLEGABLE, PLASTICO ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
78	62025	MESA DE TABLON	Enser Menor
79	33354	RADIO PORTATIL	Enser Menor
80	33549	EXTINTOR	A. Apoyo
81	33550	EXTINTOR	A. Apoyo
82	33551	EXTINTOR	A. Apoyo
83	33773	JUEGO DE MICROFONOS KAPTON 2 PIEZAS	Enser Menor
84	61903	GANMAR MONTACARGA DE PALANCA 1500KG CADENA 1.50	A. Apoyo
85	34177	NO BREAK, UPS REGULADO TRP OMNISMART 8C RJ11, 650VA MOD. 650LCD	Enser Menor
86	34413	CAMARA DIGITAL	Enser Menor
87	34618	CABLE DE VIDA SENCILLA CON AMORTIGUADOR ARCSAFE MSA 10060139	Enser Menor
88	34695	TIJERA PARA PODA, A UNA MANO EN ALUMINIO	A. Apoyo
89	34696	TIJERA PARA PODA, A UNA MANO EN ALUMINIO	A. Apoyo
90	34801	MACHETE PULIDO ESTANDAR DE 18" Ó 20"	A. Apoyo
91	34802	MACHETE PULIDO ESTANDAR DE 18" Ó 20"	A. Apoyo
92	35035	FUNDA CASE	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
93	35256	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
94	35524	SILLA DE VISITA CROMADA TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
95	36481	LECTOR DE HUELLA DIGITAL. RESOLUCIÓN PROMEDIO DE 512	Enser Menor
96	36498	LECTOR DE HUELLA DIGITAL. RESOLUCIÓN PROMEDIO DE 512	Enser Menor
97	36625	SILLA SECRETARIAL CON RESPALDO BAJO	Enser Menor
98	36630	GABINETE UNIVERSAL. ELABORADO EN AMINA ROLADO EN FRIO CAL 22	Enser Menor
99	61430	SILLÓN EJECUTIVO	Enser Menor
100	36695	NO BREAK REGULADOR ELECTRONICO INTEGRADO MICRO SRINET800	Enser Menor
101	36897	EXTINTOR POLVO QUIMICO 1KG M-883	Enser Menor
102	36901	EXTINGUIDOR POLVO QUIMICO ECO. 2114	Enser Menor
103	61344	REGULADOR DE VOLTAJE	Enser Menor
104	36960	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG M-512	Enser Menor
105	36972	EXTINTOR POLVO QUIMICO 1KG M-915	Enser Menor
106	37053	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG ECO 2019	Enser Menor
107	37075	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG M-515	Enser Menor
108	37117	SILLA SECRETARIAL AJUSTE NEUMATICO, RESPALDO BAJO Y TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
109	37165	EXTINTOR DE POLVO QUIMI 1KG M-792	Enser Menor
110	37167	EXTINTOR DE POLVO QUIMI 1KG M-750	Enser Menor
111	37170	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA M-759 NO VALE 592	Enser Menor
112	37173	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA M-909	Enser Menor
113	37188	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG M-900	Enser Menor
114	37196	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG T-113	Enser Menor
115	37201	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG M-516	Enser Menor
116	37222	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA M-942	Enser Menor
117	37248	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO1KG M-850	Enser Menor
118	37250	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO1KG M-763	Enser Menor
119	37262	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA M-904	Enser Menor
120	37268	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG M-797	Enser Menor
121	37284	MESA DE TRABAJO TABLON	Enser Menor
122	37301	EXTINTOR DE CO2 DE 5 LIBRAS M-543	Enser Menor
123	37320	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG M-739	Enser Menor
124	37330	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA M-885	Enser Menor
125	61284	DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL AUTOMATICO DE USO RUDO	Enser Menor
126	61285	DISPENSADOR DE GEL ANTIBACTERIAL AUTOMATICO DE USO RUDO	Enser Menor
127	61286	TERMOMETRO INFRARROJO K3+TRIPIE+PILA RECARGABLE+CABLE	Enser Menor
128	61287	TERMOMETRO INFRARROJO K3+TRIPIE+PILA RECARGABLE+CABLE	Enser Menor
129	37398	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 1KG M-940	Enser Menor
130	61241	CARPA DE 3X3 MTS	Enser Menor
131	61218	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
132	61219	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
133	61220	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
134	61221	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
135	61222	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
136	61223	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
137	61207	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
138	61208	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
139	37656	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO (PQS) DE 1KG MARCA PROPIA	Enser Menor
140	61209	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
141	61210	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
142	61211	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
143	6112	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
144	6113	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
145	6114	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
146	6115	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
147	3782	SILLA DE TRABAJO, TAPIZADA EN TELA CON ELEVACION NEUMATICA	Enser Menor
148	6197	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
149	6198	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
150	6199	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
151	6200	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
152	6201	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
153	6202	SILLON EJECUTIVO	Enser Menor
154	61176	SILLON EJECUTIVO DE RESPALDO ALTO	Enser Menor
155	37823	LECTOR DE HUELLA DIGITAL. RESOLUCIÓN PROMEDIO DE 512	Enser Menor
156	61184	SILLON EJECUTIVO DE RESPALDO ALTO	Enser Menor
157	61153	VENTILADOR CON PEDESTAL	Enser Menor
158	37965	IMPRESORA	Enser Menor
159	61113	VENTILADOR DE TORRE.	Enser Menor
160	61116	VENTILADOR DE TORRE.	Enser Menor
161	61070	MEGAFONO	Enser Menor
162	61071	MEGAFONO	Enser Menor
163	61072	MEGAFONO	Enser Menor
164	61063	MEGAFONO	Enser Menor
165	61064	MEGAFONO	Enser Menor
166	61065	MEGAFONO	Enser Menor
167	61066	MEGAFONO	Enser Menor
168	61067	MEGAFONO	Enser Menor
169	61068	MEGAFONO	Enser Menor
170	61069	MEGAFONO	Enser Menor
171	38303	TUMBA BURROS TIPO ALFA CON TOPE DE HULE Y LEYENDA SSPM	Enser Menor
172	38304	TUMBA BURROS TIPO ALFA CON TOPE DE HULE Y LEYENDA SSPM	Enser Menor
173	38317	TUMBA BURROS TIPO ALFA CON TOPE DE HULE Y LEYENDA SSPM	Enser Menor
174	38318	TUMBA BURROS TIPO ALFA CON TOPE DE HULE Y LEYENDA SSPM	Enser Menor
175	38320	TUMBA BURROS TIPO ALFA CON TOPE DE HULE Y LEYENDA SSPM	Enser Menor
176	38344	NO BREAK	Enser Menor
177	38415	MOCHILA TRAUMA KIT (ROJA) 30X20X25 CM.	Enser Menor
178	38429	SILLA SECRETARIAL SIN BRAZOS	Enser Menor
179	38599	EXTINTOR DE PQS DE 1KG M-852	Enser Menor
180	60917	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
181	60918	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
182	60919	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
183	60920	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
184	60921	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
185	60922	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
186	60923	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
187	60924	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
188	60909	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
189	60910	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
190	60911	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
191	60912	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
192	60913	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
193	60314	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
194	60315	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
195	60316	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES	Enser Menor
196	60705	1 CE FORNITURA COMPLETA	Enser Menor
197	60706	1 FF LINTERNA SORDA RECARGABLE.	Enser Menor
198	60776	CORTADORA DE MARMOL CON CAPACIDAD DE CORTE 26" (66 CM)	Enser Menor
199	60779	1 CE FORNITURA COMPLETA	Enser Menor
200	60797	1 CE FORNITURA COMPLETA	Enser Menor
201	60798	1 FF LINTERNA SORDA RECARGABLE.	Enser Menor
202	60885	CE SILLA DE VISITA NEGRA	Enser Menor
203	60895	1 TERMOMETRO DIGITAL COD-65416	Enser Menor
204	38951	SILLA OPERATIVA CON BRAZOS BASE DE ESTRELLA	Enser Menor
205	60571	NO BREAK	Enser Menor
206	60514	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON DOS BRAZOS TAPIZADA EN NYLON	Enser Menor
207	60478	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON 2 BRAZOS TAPIZADA EN NYLON	Enser Menor
208	60485	CE SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA NEGRA	Enser Menor
209	60498	CE SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA NEGRA	Enser Menor
210	60500	CE SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA NEGRA	Enser Menor
211	60501	CE SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA NEGRA	Enser Menor
212	60475	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON 3 BRAZOS TAPAIZADA EN NYLON	Enser Menor
213	60476	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON 2 BRAZOS TAPIZADA EN NYLON	Enser Menor
214	60453	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON DOS BRAZOS TAPIZADA EN NYLON	Enser Menor
215	60458	SILLA SECRETARIAL OPERATIVA CON DOS BRAZOS TAPIZADA EN NYLON	Enser Menor
216	60449	SILLA DE VISITA ISO SIN BRAZOS	Enser Menor
217	39362	SILLA DE VISITA DE CUATRO PATAS ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
218	39379	SILLA COLOR NEGRA CON CUATRO PATAS	Enser Menor
219	60413	NO BREAK	Enser Menor
220	60391	HORNO DE MICROONDAS 1.6 PIES CUBICOS DE ACERO INOXIDABLE.	Enser Menor
221	60397	CE SILLA DE VISITA NEGRA	Enser Menor
222	60402	CE SILLA DE VISITA NEGRA	Enser Menor
223	60404	2 CE SILLA DE VISITA NEGRA	Enser Menor
224	60406	2 CE SILLA DE VISITA NEGRA	Enser Menor
225	39903	2 SILLON EJECUTIVO RESPALDO TAPIZADO EN TELA	Enser Menor
226	40230	SILLA DE TRABAJO CON BRAZOS FIJOS	Enser Menor
227	60339	SILLA SECRETARIAL TAPIZADO EN TELA NEGRA	Enser Menor
228	60328	CE LÁMPARA DETECTORA DE BILLETES FALSOS	Enser Menor
229	60276	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
230	60277	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
231	60278	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
232	60279	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
233	60280	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
234	60281	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
235	60282	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
236	60283	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
237	60284	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
238	60285	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
239	60286	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
240	60287	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
241	60288	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
242	60289	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
243	6090	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
244	6091	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
245	6092	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
246	6093	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
247	6095	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
248	6096	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
249	6098	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
250	6053	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
251	6054	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
252	6055	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
253	6056	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
254	6057	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
255	6058	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
256	6059	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
257	60260	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
258	60262	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
259	60263	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
260	60264	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
261	60265	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
262	60267	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
263	60268	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
264	60270	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
265	60271	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
266	60273	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
267	60274	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
268	60275	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
269	60224	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
270	60225	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
271	60227	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
272	60228	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
273	60229	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
274	60230	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
275	60223	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
276	60247	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
277	60248	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
278	60249	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
279	60250	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
280	60251	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
281	60191	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
282	60197	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
283	60216	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
284	60217	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
285	60218	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
286	60219	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
287	60220	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
288	60221	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
289	60222	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
290	40503	SILLA DE VISITA ITALIANA PARA OFICINA MODELO RE-1060 TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
291	40509	SILLA DE VISITA ITALIANA PARA OFICINA MODELO RE-1060 TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
292	60175	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
293	60176	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
294	60177	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
295	60179	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
296	60180	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
297	60181	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
298	60182	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
299	60183	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
300	60184	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
301	60185	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
302	60186	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
303	60187	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
304	60188	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
305	60189	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
306	60190	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
307	60193	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
308	60194	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
309	60195	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
310	60196	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
311	60198	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
312	60199	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
313	40765	CAMARA DIGITAL CYBERT SHOT SONY INCLUYE MEMORIA 4GB	Enser Menor
314	60158	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
315	60159	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
316	40783	BOMBA MANUAL DE AIRE PARA BICICLETA LIGHT CUERPO DE ALUMINIO	Enser Menor
317	60160	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
318	60161	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
319	60162	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
320	60163	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
321	60164	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
322	60165	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
323	60166	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
324	60167	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
325	60168	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
326	60170	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
327	60171	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
328	60172	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
329	60173	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
330	60174	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
331	40827	TRITURADORA DE PAPEL CAPACIDAD 12 HOJAS, CON SISTEMA ANTI-ATASCOS	Enser Menor
332	40939	LECTOR CODIGO DE BARRAS USB LU	Enser Menor
333	41111	SILLA PARA VISITAS RE-1060 DE 4 PATAS	Enser Menor
334	41207	TUMBABURROS PARA CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA M-1028	Enser Menor
335	41213	TUMBABURROS PARA CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA M-1011	Enser Menor
336	41215	TUMBABURROS PARA CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA M-1012	Enser Menor
337	41254	BASTON POLICARBONATO 36"	Enser Menor
338	41281	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
339	41287	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
340	41303	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
341	41337	BASTON POLICIAL 36"	Enser Menor
342	41339	BASTON POLICIAL 36"	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
343	41350	BASTON POLICIAL 36"	Enser Menor
344	41353	BASTON POLICIAL 36"	Enser Menor
345	41358	BASTON POLICIAL 36"	Enser Menor
346	60106	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
347	41602	REGULADOR DE VOLTAJE	Enser Menor
348	60026	ESMERILADORA 4 1/2 POTENCIA 9000 W 11000 RPM	Enser Menor
349	60027	CE ESMERILADORA DE 9" 2300W INDUSTRIA	Enser Menor
350	60035	ESCALERA DE EXTENSION 24 PELDAÑOS	Enser Menor
351	60036	COMPRESOR DE AIRE DE 2.5 HP, PSI DE 110-120, ELECTRICO	Enser Menor
352	60046	LLAVES COMBINADAS PULIDO ESPEJO DE 12 PUNTAS JUEGO/15	Enser Menor
353	60001	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
354	60002	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
355	60003	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
356	60004	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
357	60005	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
358	60006	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
359	60007	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
360	60008	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
361	60009	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
362	59965	DIADEMA BANDA ANCHA PLUS, MONOAURAL	Enser Menor
363	42161	BOMBA SUMERGIBLE DE 1 1/2 HP PARA AGUA SUCIA 1 1/2 SP	Enser Menor
364	42347	BOMBA SUMERGIBLE DE 1 1/2 HP PARA AGUA SUCIA 1 1/2 SP	Enser Menor
365	42653	CASCO SPECIALIZED ALIGN POLICE BLANCO	Enser Menor
366	42751	LOQUER METALICO ESTANDAR 2 PUERTAS	Enser Menor
367	59865	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
368	43085	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
369	43576	ESQUINERO REDONDO EN FORMAICA CAFÉ DOS ESTANTES	Enser Menor
370	43588	REGULADOR 2000VA/1000W, 6 TOMAS, USB CON 5 AÑOS GARANTIA	Enser Menor
371	59790	CASCO ADULTO PARA CICLISMO	Enser Menor
372	43694	30 SILLA DE VISITA ECONOMICA TUBULAR TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
373	59779	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO	Enser Menor
374	59780	2 SILLAS CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO	Enser Menor
375	59789	CASCO ADULTO PARA CICLISMO	Enser Menor
376	43800	DISCO DURO DE ALMACENAMIENTO EXTERNO 16204	Enser Menor
377	59771	VENTILADOR	Enser Menor
378	59772	8 PIEZAS DE CUADROS DE AJEDREZ	Enser Menor
379	43828	2 SILLA DE VISITA CUATRO PATAS ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
380	43839	TRITURADORA DE PAPEL 49C	Enser Menor
381	43910	MESA PLEGABLE TIPO TABLON CUBIERTA FABRICADA EN FIBRACEL	Enser Menor
382	43911	MESA PLEGABLE TIPO TABLON CUBIERTA FABRICADA EN FIBRACEL	Enser Menor
383	43912	MESA PLEGABLE TIPO TABLON CUBIERTA FABRICADA EN FIBRACEL	Enser Menor
384	43986	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA	Enser Menor
385	44003	CAMARA FOTOGRAFICA DSC-W800/B 20.1 MEGAPIXELES	Enser Menor
386	44004	CAMARA FOTOGRAFICA DSC-W800/B 20.1 MEGAPIXELES	Enser Menor
387	44053	14 SILLAS PLEGABLES DE PLÁSTICO	Enser Menor
388	44074	1 SILLA DE COMEDOR	Enser Menor
389	44081	REGULADOR MICRO SPRINET 480 XRN-21-481	Enser Menor
390	44087	TABLON GRANDE RECTÁNGULAR DE FIBRA DE VIDRIO.	Enser Menor
391	59652	SILLA EJECUTIVA, RESPALDO ALTO EN MALLA	Enser Menor
392	44092	ARMARIO	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
393	4498	SIERRA CALADORA 660W, INDUSTRIAL	Enser Menor
394	5937	SILLA EJECUTIVA, RESPALDO ALTO EN MALLA	Enser Menor
395	4485	PAQUETE DE 100 SILLAS TIPO SAMSONITE (EQUIDAD)	Enser Menor
396	4486	PAQUETE DE 45 SILLAS PLEGABLES DE PLASTICO POLIPROPILENO 100%	Enser Menor
397	5992	TALADRO INALAMBRICO 18V 1/2"	Enser Menor
398	4490	1 PZAS SILLAS EJECUTIVAS TACTO PIEL NEGRA CON RUEDAS	Enser Menor
399	4474	SILLA EJECUTIVA TACTO PIEL NEGRA CON RUEDAS	Enser Menor
400	4475	SILLA EJECUTIVA TACTO PIEL NEGRA CON RUEDAS	Enser Menor
401	45020	Teléfono modelo 7945	Enser Menor
402	45021	Teléfono modelo 7945	Enser Menor
403	45022	Teléfono modelo 7945	Enser Menor
404	45157	Grabadora IC estéreo 4GB	Enser Menor
405	59526	LAMPARA DE PIES 1L ELABORADA EN METAL DE 53 CM X 20.5 CM X 27.5 CM	Enser Menor
406	45393	Teléfono Modelo 7945	Enser Menor
407	45630	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
408	45631	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
409	45632	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
410	45633	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
411	45634	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
412	45639	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
413	45640	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
414	45641	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
415	45643	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
416	45644	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
417	45646	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
418	45649	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
419	45650	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
420	45653	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
421	45660	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
422	45661	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
423	45665	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
424	45667	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
425	45669	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
426	45671	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
427	45672	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
428	45673	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
429	45674	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
430	45677	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
431	45679	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
432	45681	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
433	45682	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
434	45683	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
435	45684	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
436	45686	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
437	45687	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
438	45689	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
439	45690	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
440	45691	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
441	45693	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
442	45695	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
493	45777	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
494	45778	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
495	45781	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
496	45782	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
497	45783	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
498	45784	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
499	45787	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
500	45788	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
501	45789	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
502	45792	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
503	45794	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
504	45795	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
505	45797	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
506	45799	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
507	45801	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
508	45802	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
509	45803	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
510	45804	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
511	45805	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
512	45806	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
513	45807	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
514	45809	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
515	45811	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
516	45812	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
517	45817	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
518	45818	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
519	45821	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
520	45823	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
521	45826	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
522	45827	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
523	45828	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
524	45829	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
525	45831	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
526	45832	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
527	45833	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
528	45836	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
529	45839	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
530	45840	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
531	45841	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
532	45842	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
533	45845	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
534	45850	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
535	45851	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
536	45853	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
537	45855	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
538	45856	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
539	45857	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
540	45858	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
541	45859	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
542	45860	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
593	45944	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
594	45945	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
595	45947	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
596	45950	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
597	45951	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
598	45953	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
599	45955	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
600	45956	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
601	45957	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
602	45958	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
603	45959	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
604	45961	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
605	45963	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
606	45964	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
607	45967	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
608	45968	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
609	45969	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
610	45971	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
611	45972	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
612	45974	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
613	45976	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
614	45978	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
615	45982	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
616	45984	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
617	45985	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
618	45987	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
619	45990	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
620	45991	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
621	45992	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
622	45996	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
623	45998	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
624	46000	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
625	46001	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
626	46002	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
627	46003	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
628	46004	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
629	46005	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
630	46006	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
631	46007	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
632	46009	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
633	46010	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
634	46011	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
635	46013	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
636	46014	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
637	46015	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
638	46016	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
639	46017	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
640	46019	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
641	46020	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
642	46021	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
793	46252	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
794	46256	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
795	46251	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
796	46253	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
797	46254	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
798	46255	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
799	46256	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
800	46257	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
801	46259	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
802	46270	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
803	46271	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
804	46272	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
805	46274	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
806	46276	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
807	46277	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
808	46278	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
809	46280	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
810	46281	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
811	46282	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
812	46283	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
813	46286	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
814	46287	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
815	46290	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
816	46295	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
817	46296	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
818	46298	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
819	46299	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
820	46305	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
821	46306	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
822	46307	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
823	46309	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
824	46310	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
825	46311	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
826	46312	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
827	46315	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
828	46316	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
829	46317	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
830	46319	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
831	46321	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
832	46322	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
833	46324	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
834	46328	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
835	46329	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
836	46332	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
837	46334	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
838	46335	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
839	46336	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
840	46339	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
841	46340	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
842	46343	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
993	46559	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
994	46560	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
995	46561	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
996	46562	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
997	46564	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
998	46565	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
999	46566	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1000	46567	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1001	46568	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1002	46571	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1003	46572	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1004	46573	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1005	46576	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1006	46578	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1007	46580	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1008	46582	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1009	46583	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1010	46584	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1011	46585	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1012	46587	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1013	46588	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1014	46589	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1015	46590	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1016	46593	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1017	46594	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1018	46595	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1019	46596	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1020	46597	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1021	46600	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1022	46601	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1023	46607	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1024	46609	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1025	46610	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1026	46613	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1027	45642	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1028	45647	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1029	45664	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1030	45670	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1031	45680	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1032	45699	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1033	45709	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1034	45723	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1035	45728	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1036	45733	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1037	45738	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1038	45752	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1039	45762	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1040	45767	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1041	45780	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1042	45786	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1043	45891	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1044	45810	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1045	45815	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1046	45820	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1047	45825	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1048	45838	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1049	45854	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1050	45867	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1051	45878	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1052	45883	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1053	45896	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1054	45902	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1055	45907	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1056	45912	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1057	45925	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1058	45931	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1059	45936	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1060	45941	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1061	45954	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1062	45960	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1063	45965	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1064	45970	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1065	45983	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1066	45994	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1067	45999	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1068	46012	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1069	46018	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1070	46023	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1071	46047	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1072	46052	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1073	46057	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1074	46076	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1075	46081	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1076	46086	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1077	46100	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1078	46105	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1079	46110	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1080	46134	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1081	46144	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1082	46163	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1083	46168	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1084	46173	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1085	46192	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1086	46202	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1087	46215	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1088	46221	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1089	46231	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1090	46245	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1091	46255	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1092	46260	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1093	46279	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1094	46284	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1095	46289	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1096	46302	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1097	46308	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1098	46313	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1099	46318	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1100	46331	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1101	46337	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1102	46342	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1103	46347	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1104	46360	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1105	46366	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1106	46371	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1107	46376	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1108	46389	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1109	46400	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1110	46405	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1111	46418	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1112	46424	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1113	46429	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1114	46434	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1115	46453	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1116	46463	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1117	46482	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1118	46487	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1119	46492	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1120	46505	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1121	46511	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1122	46516	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1123	46534	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1124	46540	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1125	46545	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1126	46550	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1127	46569	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1128	46574	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1129	46579	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1130	46592	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1131	46598	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1132	46603	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1133	46608	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1134	45676	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1135	45706	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1136	45764	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1137	45877	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1138	45908	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1139	45937	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1140	45966	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1141	46053	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1142	46082	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1143	46111	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1144	46140	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1145	46169	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1146	46198	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1147	46227	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1148	46257	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1149	46285	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1150	46314	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1151	46341	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1152	46372	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1153	46399	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1154	46459	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1155	46486	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1156	46517	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1157	46544	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1158	46575	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1159	46604	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1160	47622	1 MESA PLEGABLE TIPO MALETA DE 1.82 X 76 CM	Enser Menor
1161	45637	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1162	46612	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1163	47643	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1164	47645	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1165	47647	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1166	47651	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1167	47653	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1168	47657	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1169	47659	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1170	47661	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1171	47663	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1172	47704	MESA PLEGABLE RECTANGULAR DE RESINA	Enser Menor
1173	47705	MESA PLEGABLE RECTANGULAR DE RESINA	Enser Menor
1174	47718	DISCO DURO INTERNO S-ATA 32 MB 2 TB	A. Apoyo
1175	47728	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1176	47729	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1177	47730	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1178	47751	TELEFONO MODELO 795-A COLOR NEGRO CON PANTALLA	Enser Menor
1179	47963	APARATO TELEFONICO	Enser Menor
1180	47964	TELEFONO MODELO 7945	Enser Menor
1181	48212	RADIO TRASMISOR RECEPTOR	Enser Menor
1182	48213	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	Enser Menor
1183	48214	RADIO TRANSMISOR RECEPTOR	Enser Menor
1184	48215	RADIO TRANSMISOR	Enser Menor
1185	48243	LOCKER METALICO 3 PUERTAS DE 38CMX45CMX180CM	Enser Menor
1186	48409	BANDERA NACIONAL PARA INTERPERIE MEDIDAS 1.75 X 3.05 MTS.	Enser Menor
1187	48452	LECTOR HUELLA	Enser Menor
1188	48455	LECTOR HUELLA	Enser Menor
1189	48463	NO BREAK UPS 6 CONTACTOS 350VA/250W	Enser Menor
1190	48494	NO BREAK UPS 6 CONTACTOS 500 VA/250W	Enser Menor
1191	48499	NO BREAK UPS 6 CONTACTOS 500 VA/250W	Enser Menor
1192	48585	CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL CYBER-SHOT DSC-W800/B	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1243	48550	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1244	48555	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1245	48567	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1246	48572	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1247	48576	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1248	49003	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1249	49005	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1250	49072	APARATO TELEFONICO COLOR NEGRO CISCO FCH16168K8R	Enser Menor
1251	49441	MALETERO PARA MOTOCICLETA	Enser Menor
1252	49452	CASCO PARA MOTOCICLISTA, CON HOMOLOGACION DOT	Enser Menor
1253	49563	SILLA SECRETARIA TAPIZADA EN COLOR NEGRO	Enser Menor
1254	49595	ROTOMARTILLO ½, INDUSTRIAL, 1100W, 2 VELOCIDADES, ROTO-1/2NX2	A. Apoyo
1255	50342	VENTILADOR DE TORRE, 3 VELOCIDADES, ALTURA 106 CMS.	Enser Menor
1256	50467	APARATO TELEFONICO	Enser Menor
1257	50501	VENTILADOR DE TORRE, 3 VELOCIDADES, SISTEMA OSILATORIO	Enser Menor
1258	59414	LOTE DE 32 SILLAS PLEGABLES DE PLASTICO NEGRO REFORZADA	Enser Menor
1259	50738	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1260	50739	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1261	50740	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1262	50741	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1263	50742	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1264	50743	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1265	50744	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1266	50745	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1267	50746	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1268	50747	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1269	50748	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1270	50749	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1271	50750	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1272	50751	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1273	50753	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1274	50754	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1275	50755	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1276	50756	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1277	50757	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1278	50758	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1279	50761	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1280	50762	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1281	50763	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1282	50764	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1283	50765	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1284	50766	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1285	50767	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1286	50768	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1287	50771	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1288	50772	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1289	50773	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1290	50774	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1291	50776	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1292	50778	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1293	5079	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1294	5080	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1295	5081	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1296	5082	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1297	5083	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1298	5084	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1299	5085	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1300	5086	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1301	5087	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1302	5090	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1303	5091	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1304	5092	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1305	5093	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1306	5094	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1307	5095	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1308	5096	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1309	5097	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1310	5098	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1311	5099	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1312	50800	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1313	50801	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1314	50803	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1315	50804	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1316	51036	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1317	51055	CASCO ADULTO PARA CICLISMO ESPECIFICACION SEGUN ANEXO TECNICO	Enser Menor
1318	51079	AMPLIFICADOR	Enser Menor
1319	51418	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1320	51419	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1321	51420	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1322	51421	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1323	51423	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1324	51424	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1325	51444	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1326	51445	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1327	51446	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1328	51447	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1329	51448	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1330	51449	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1331	51450	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1332	51451	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1333	51452	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1334	51453	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1335	51454	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1336	51455	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1337	51513	TELEFONO MODULAR 7945 A COLOR EN PANTALLA	Enser Menor
1338	51516	ROTOMARTILLO DE 1/2" 650W VELOCIDAD VARIABLE	Enser Menor
1339	51647	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1340	51648	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1341	51649	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1342	51662	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1343	51668	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1344	51672	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1345	51678	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1346	51680	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1347	51681	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1348	51744	SILLA DE VISITA, ALTURA 80 CM, ANCHO 53 CM, PROFUNDIDAD 59 CM	Enser Menor
1349	51745	SILLA DE VISITA, ALTURA 80 CM, ANCHO 53 CM, PROFUNDIDAD 59 CM	Enser Menor
1350	51746	SILLA DE VISITA, ALTURA 80 CM, ANCHO 53 CM, PROFUNDIDAD 59 CM	Enser Menor
1351	51747	SILLA DE VISITA, ALTURA 80 CM, ANCHO 53 CM, PROFUNDIDAD 59 CM	Enser Menor
1352	51804	CASCO PARA MOTOCICLISTA NOLAN N90-2	Enser Menor
1353	51816	VENTILADOR DE TORRE MARCA LASKO	Enser Menor
1354	51828	SILLA EJECUTIVA, SOPORTE LUMBAR, ASIENTO GIRATORIO C/RESPALDO ALTO	Enser Menor
1355	52030	LECTOR DE HUELLA NGRESSIO URU	Enser Menor
1356	52098	7 SILLAS PARA COMEDOR SUPCOMANDANCIA MODULO DE SANTA ROSA	Enser Menor
1357	59321	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1358	59322	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1359	59323	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1360	59324	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1361	59325	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1362	59326	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1363	59327	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1364	59328	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1365	59329	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1366	59330	SILLA DE VISITA, ASIENTO Y RESPALDO EN POLIPROPILENO	Enser Menor
1367	52234	LIJADORA ORBITAL ALEATORIA 5"	Enser Menor
1368	59289	SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA.	Enser Menor
1369	52254	1 MESA DE TRABAJO	Enser Menor
1370	52282	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1371	52283	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1372	52291	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1373	52313	SILLA SECRETARIAL CON TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA OFICOPY	Enser Menor
1374	52338	SILLA JM-ISO TELA NEGRA TAPIZADO EN NEGRO	Enser Menor
1375	54688	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1376	54689	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1377	54690	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1378	54692	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1379	54696	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1380	54699	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1381	54711	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1382	54712	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1383	54715	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1384	54716	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1385	54721	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1386	54722	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1387	54723	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1388	54729	SILLA CON ASIENTO Y RESPALDO TAPIZADO EN COLOR NEGRO MARCA: INTERKALI	Enser Menor
1389	54778	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1390	54789	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1391	54794	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1392	54821	MICROFONO : INCLUYE CABLE DE 3 MTS Y TRIPIE PARA CADA MICROFONO	Enser Menor

Cons.	CAVE	DESCRIPCION	TIPO
1393	54825	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1394	54831	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1395	54832	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1396	54839	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1397	54841	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1398	54856	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1399	54866	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1400	54868	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1401	54878	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1402	54879	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1403	54884	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1404	54885	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1405	54890	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1406	54891	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1407	54896	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1408	54897	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1409	54902	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1410	54903	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1411	54908	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1412	54909	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1413	54914	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1414	54915	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1415	54920	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1416	54921	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1417	55397	ESCUDO ANTIMOTIN	Enser Menor
1418	55399	CASCO ANTIMOTIN	Enser Menor
1419	55434	PERSIANAS ENROLLABLES PERSIANA ENROLLABLE COLOR IVORY	Enser Menor
1420	55435	PERSIANAS ENROLLABLES PERSIANA ENROLLABLE COLOR IVORY	Enser Menor
1421	57351	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1422	57353	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1423	57394	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1424	57445	ESCUDO ANTIMOTIN	Enser Menor
1425	57930	IMPRESORA PRO M15W	Enser Menor
1426	57933	IMPRESORA PRO M15W	Enser Menor
1427	57990	IMPRESORA PRO M15W	Enser Menor
1428	58049	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1429	58101	BASTON PR24	Enser Menor
1430	58134	MASCARA ANTIGAS	Enser Menor
1431	58136	ESCUDO ANTIMOTIN	Enser Menor
1432	58137	CASCO ANTIMOTIN	Enser Menor
1433	58241	CAFETERA DE ACERO INOXIDABLE PARA 100 TAZAS	Enser Menor
1434	58251	DESPACHADOR ENFRIADOR-CALENTADOR DE AGUA	Enser Menor
1435	58330	CASCO PARA MOTOCICLISTA MODELO N100-5	Enser Menor
1436	58334	CASCO PARA MOTOCICLISTA MODELO N100-5	Enser Menor
1437	58342	CASCO PARA MOTOCICLISTA MODELO N100-5	Enser Menor
1438	58343	CASCO PARA MOTOCICLISTA MODELO N100-5	Enser Menor
1439	58379	LASERJET PRO M12W	Enser Menor
1440	58457	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1441	58461	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1442	58462	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1443	58164	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1444	58165	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1445	58166	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1446	58167	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1447	58168	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1448	58169	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1449	58170	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1450	58171	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1451	58180	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1452	58181	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1453	58182	SILLA DE VISITA NEGRA TAPIZ EN TELA ACOJINADA CON ESTRUCTURA METALICA	Enser Menor
1454	58500	IMPRESORA LASER P1102W	Enser Menor
1455	58507	APARATO TELEFONICO CISCO	Enser Menor
1456	58542	CAMARA DIGITAL ELPH 190 DE 20 MEGAPIXELES 6.9 CM 2.7" PULG	Enser Menor
1457	58543	CAMARA DIGITAL ELPH 190 DE 20 MEGAPIXELES 6.9 CM 2.7" PULG	Enser Menor
1458	58612	SILLA DE VISITA, TAPIZADA	Enser Menor
1459	58625	SILLON EJECUTIVO, TAPIZ EN TELA ACOJINADA.	Enser Menor
1460	58626	SILLON EJECUTIVO, TAPIZ EN TELA ACOJINADA.	Enser Menor
1461	58627	SILLON EJECUTIVO, TAPIZ EN TELA ACOJINADA.	Enser Menor
1462	58633	SILLA SECRETARIAL, TAPIZADO EN TELA NEGRA.	Enser Menor
1463	58634	SILLA SECRETARIAL, TAPIZADO EN TELA NEGRA.	Enser Menor
1464	58698	ARNES PARA DESMALEZADORA O DESBROZADORA	Enser Menor
1465	58699	ARNES PARA DESMALEZADORA O DESBROZADORA	Enser Menor
1466	58700	7 PIEZA RASTRILLO METALICO REFORZADO DE 16 DIENTES	Enser Menor
1467	58701	PALA REDONDA CON MANGO DE MADERA LARGO	Enser Menor
1468	58702	PALA REDONDA CON MANGO DE MADERA LARGO	Enser Menor
1469	58703	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1470	58704	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1471	58705	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1472	58706	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1473	58707	PALA PLANTADORA	Enser Menor
1474	58708	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1475	58709	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1476	58710	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1477	58711	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1478	58712	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1479	58713	PALA CARBONERA	Enser Menor
1480	58714	PALA PLANTADORA	Enser Menor
1481	58715	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1482	58716	PALA AZADA CUADRADA CON MANGO DE MADERA PUÑO	Enser Menor
1483	58717	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1484	58718	7 PIEZA RASTRILLO METALICO REFORZADO DE 16 DIENTES	Enser Menor
1485	58719	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1486	58720	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1487	58721	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1488	58722	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1489	58723	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1490	58724	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1491	58725	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor
1492	58726	AZADON FORJADO NO. 2, CON MANGO	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1493	58727	7 PIEZA RASTRILLO METALICO REFORZADO DE 16 DIENTES	Enser Menor
1494	58728	PALA REDONDA CON MANGO DE MADERA LARGO	Enser Menor
1495	58729	PALA PLANTADORA	Enser Menor
1496	58730	PALA AZADA REDONDA CON MANGO DE MADERA	Enser Menor
1497	58731	PALA AZADA CUADRADA CON MANGO DE MADERA PUÑO	Enser Menor
1498	58732	PALA REDONDA CON MANGO DE MADERA LARGO	Enser Menor
1499	58780	COMPRESOR DE 50 LITROS DE CAPACIDAD POTENCIA MINIMA DE 3HP PARA 120VOLTS	Enser Menor
1500	58816	EXTENSION DE USO RUDO DE 3 X 16 15 METROS COLOR NARANJA	Enser Menor
1501	58817	EXTENSION DE USO RUDO DE 3 X 16 15 METROS COLOR NARANJA	Enser Menor
1502	58908	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1503	58913	CASCO TACTICO	Enser Menor
1504	58924	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor
1505	58925	LAMPARA SORDA	Enser Menor
1506	58926	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1507	58927	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor
1508	58929	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1509	58931	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor

Cons.	CLAVE	DESCRIPCION	TIPO
1510	58932	LAMPARA SORDA	Enser Menor
1511	58933	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1512	58936	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1513	58939	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1514	58943	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor
1515	58944	LAMPARA SORDA	Enser Menor
1516	58945	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1517	58948	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1518	58951	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1519	58957	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1520	58960	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1521	58963	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1522	58966	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1523	58972	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1524	58975	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1525	58978	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1526	58981	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1527	58984	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1528	58987	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1529	58988	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor
1530	58989	LAMPARA SORDA	Enser Menor
1531	58990	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1532	58993	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1533	58996	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1534	58999	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1535	59002	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1536	59005	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1537	59008	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1538	59009	FORNITURA DE PIEL CON ACCESORIOS	Enser Menor
1539	59010	LAMPARA SORDA	Enser Menor
1540	59011	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1541	59014	CAMARA FOTOGRAFICA DE 20 MEGAPIIXELES CON ZOOM OPTICO DE 7X	Enser Menor
1542	59029	CASCO ADULTO PARA CICLISMO GIANT	Enser Menor
1543	59031	CASCO ADULTO PARA CICLISMO GIANT	Enser Menor
1544	59083	ENGRAPADORA DE TIRA COMPLETA PARA 40 HOJAS	Enser Menor
1545	59091	CASCO ADULTO PARA CICLISMO GIANT	Enser Menor
1546		LOTE DE ARTICULOS VARIOS (EQUIPOS DE COMPUTO, MUEBLES, UTENSILIOS DE COCINA, UNIFORMES, HERRAMIENTAS, RADIOCOMUNICACION, LAMPARAS, ETC.)	Enser Menor

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 18 FOJAS ÚTILES EL 06 DE DICIEMBRE DE 2023, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

LINEAMIENTOS PARA LAS AYUDAS APLICADAS EN EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS MUJERES

Artículo 1. Objetivo de los lineamientos

Los presentes Lineamientos son de observancia de la Secretaría y alumnas de la Universidad de las Mujeres, los cuales, tienen el objeto de regular la asignación de la ayuda a la que son susceptibles, para ser aplicada en el pago de la aportación social que las alumnas realizan por el servicio de la Universidad de las Mujeres, que cubran los criterios de selección y documentación requerida en los presentes lineamientos, los cuales, se encuentran alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, específicamente en lo dispuesto en la Línea de Acción 2.1, contenida en el Programa 2 denominado Municipio Incluyente dentro del Eje 1. Por ti y tu Familia.

Corresponderá a la Secretaría, a través de la persona Titular de la Universidad de las Mujeres de conformidad con lo descrito en los artículos 21 y 22 Reglamento Interior de la Secretaría Mujer del Municipio de Querétaro la Interpretación de los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Objetivo de las Ayudas

- I. Contribuir al desarrollo profesional y personal de las alumnas de la Universidad de las Mujeres, incentivando su continuidad académica;
- II. Ayudar a las alumnas, con recursos económicos limitados en el sostenimiento de sus estudios de bachillerato, licenciatura, ingeniería o maestría;
- III. Generar una alternativa para que las mujeres del Municipio de Querétaro, realicen estudios que les permitan el desarrollo de habilidades e incidir en su formación; y
- IV. Reducir la deserción escolar por falta de recursos económicos de las alumnas inscritas en la Universidad de la Mujer.

Artículo 3. Glosario

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Alumna:** Mujer que se inscribe y es aceptada oficialmente para asistir a clases en cualquier programa que ofrece la Universidad de las Mujeres.
- II. **Beneficiaria:** Alumna que cumplió con los requisitos para la recepción de la Ayuda.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

- III. **Ayuda:** Porcentaje con el que podrán verse beneficiadas las solicitantes de las ayudas sociales aplicadas en el pago de pago de la aportación social que la alumna realiza por el servicio de la Universidad de las Mujeres.
- IV. **Aportación:** Pago mensual que debe realizar la alumna al Municipio de Querétaro.
- V. **Causas de Fuerza Mayor:** Circunstancia imprevisible e inevitable que altera las condiciones de una obligación.
- VI. **Dictamen:** Comunicado emitido por la persona Titular de la Universidad de las Mujeres en el cual se informa la asignación de la Ayuda.
- VII. **Estudio Socioeconómico:** Documento requisitado de manera electrónica o física, que permite conocer a fondo el entorno económico, social y laboral de la alumna solicitante y que sirve como base para determinar el porcentaje de la Ayuda anual que se le otorgará a la solicitante.
- VIII. **Lineamientos:** Conjunto de disposiciones que regulan la forma de operar la entrega de la Ayuda para las Alumnas de la Universidad de las Mujeres.
- IX. **Plataforma Universidad de las Mujeres:** Sistema digital que permite a los usuarios llevar a cabo registros, solicitudes, gestionar actividades, colaborar con otros usuarios e interactuar por medio de las herramientas y funcionalidades que ofrezca.
- X. **Programa Educativo:** Conjunto de asignaturas de nivel formativo que, al ser debidamente acreditadas, ofrecen la validez académica de una institución.
- XI. **Secretaría:** Secretaría de la Mujer del Municipio de Querétaro.
- XII. **Solicitud de registro:** Formato físico o digital llenado por las alumnas solicitantes de la Ayuda.
- XIII. **SEP:** Secretaría de Educación Pública.
- XIV. **Titular de la Universidad:** Titular de la Universidad de las Mujeres de conformidad con lo descrito en los artículos 21 y 22 Reglamento Interior de la Secretaría Mujer del Municipio de Querétaro.
- XV. **Universidad:** Universidad de las Mujeres.

Artículo 4. La dependencia municipal encargada de la implementación y ejecución de la asignación de las Ayudas es la persona Titular de la Universidad, cuyas atribuciones son las siguientes:

- I. Emitir y publicar la Convocatoria de Ayudas aplicadas al pago de la aportación social por el servicio de la Universidad de las Mujeres;



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

- II. Realizar las valoraciones correspondientes;
- III. Integrar y administrar el padrón de alumnas beneficiarias con la documentación correspondiente;
- IV. Emitir Dictamen para la asignación de la Ayuda de la totalidad de los expedientes;
- V. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de los resultados en la página oficial del Municipio de Querétaro;
- VI. Coordinar la ejecución de las Ayudas;
- VII. Vigilar y promover el cumplimiento de los presentes lineamientos;
- VIII. Conservar los expedientes de manera física o en formato electrónico de cada una de las alumnas solicitantes, y
- IX. Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de los presentes lineamientos.

Artículo 5. De la Convocatoria

La persona Titular de la Universidad de las Mujeres publicará la convocatoria correspondiente en las instalaciones de la Universidad; en la página web del Municipio de Querétaro www.municipiodequeretaro.gob.mx, así como en sus redes sociales y en las siete delegaciones municipales, estableciendo la fecha inicial y final para el proceso de la asignación de la Ayuda para estudiar en la Universidad.

Artículo 6. Del Registro

Las interesadas en obtener la Ayuda deberán:

- I. Registrarse en la Plataforma de la Universidad de las Mujeres durante el periodo señalado en la Convocatoria correspondiente;
- II. Una vez obtenido su registro, deberá de agendar una cita para la realización del estudio socioeconómico;
- III. Subir a la plataforma la documentación requerida;
- IV. Acudir a la cita en la fecha y hora solicitada y programada.;
- V. La aplicación del estudio socioeconómico será de manera presencial, el cual, servirá como para la asignación del porcentaje de ayuda, previo cumplimiento de los requisitos y entrega de documentos establecidos en el artículo 10 de los presentes Lineamientos;
- VI. Hecho lo anterior, la persona Titular de la Universidad integrará la relación de las solicitudes y emitirá el dictamen respecto de la totalidad de los expedientes conformados, y



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

VII. La Universidad, realizará las gestiones correspondientes para publicar en la página oficial www.municipiodequeretaro.gob.mx, el dictamen, el cual, contiene los folios de las alumnas beneficiarias la Ayuda especificando el porcentaje correspondiente.

Artículo 7. De la Ayuda:

El porcentaje de Ayuda en relación al resultado que arroje el estudio socioeconómico, podrá ser desde el 10% y hasta el 70% respecto al costo del pago de la aportación social que la alumna realiza por el servicio de la Universidad de las Mujeres, aplicable en cualquiera de los programas educativos que ofrezca la Universidad.

Éste será otorgado a las alumnas solicitantes de acuerdo con el perfil socioeconómico que resulte tras aplicar los criterios de priorización establecidos en el estudio socioeconómico que aplique la persona Titular de la Universidad de las Mujeres.

El porcentaje de Ayuda obtenida se descontará del costo total y, se verá reflejada en el costo final de la aportación social que la alumna realice como pago por el servicio de la Universidad de las Mujeres.

Artículo 8. Porcentaje de Ayuda:

De acuerdo al puntaje obtenido del Estudio Socioeconómico aplicado, a continuación, se establece el porcentaje de Ayuda al que podrán ser beneficiarias las solicitantes:

Porcentaje de Ayuda	Puntos obtenidos en el estudio socioeconómico
70%	78-90 puntos
60%	65-77 puntos
50%	52-64 puntos
40%	39-51 puntos
30%	26-38 puntos
20%	13-25 puntos
10%	1-12 puntos

Artículo 9. Para los casos en los que, por causas de fuerza mayor, la alumna requiera de un incremento en la Ayuda obtenida mediante la aplicación del estudio



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

socioeconómico, deberá presentar escrito fundado y motivado, en donde exprese las razones por las que requiere un porcentaje mayor de ayuda, dirigido a la persona Titular de la Universidad, quien analizara las causas planteadas y dará por escrito la respuesta a la solicitud.

Artículo 10. Requisitos para ser beneficiada de la Ayuda

- I. Ser alumna inscrita en la Universidad, en cualquiera de los programas educativos que se brinden a través de ésta;
- II. Solicitud debidamente requisitada en forma impresa;
- III. Radicar en el Municipio de Querétaro; acreditable con identificación oficial vigente con domicilio en el Estado de Querétaro, en caso, de que la aspirante a la ayuda sea menor de edad deberá presentar llenado el formato de media filiación correspondiente;
- IV. Contestar estudio socioeconómico que aplique la persona Titular de la Universidad de las Mujeres;
- V. Copia simple del acta de nacimiento de la alumna solicitante;
- VI. Copia simple del comprobante de domicilio que se encuentre dentro de la demarcación territorial del Estado de Querétaro tales como: recibo del pago predial, agua, luz, teléfono, cable, gas entubado (no tickets y no mayor a tres meses contados a partir de la fecha de registro);
- VII. Copia simple de Clave Única de Registro de Población (CURP) de la alumna solicitante;
- VIII. Copia simple del Certificado de Estudios emitido por institución educativa debidamente legalizado, correspondiente al último grado cursado;
- IX. Copia simple de comprobante de ingresos económicos (mensual) conforme a lo contestado en el estudio socioeconómico, no mayor a dos meses contados a partir de la fecha del registro. En caso de no contar con documento probatorio de ingresos por trabajar en una actividad informal, deberán manifestarlo bajo protesta de decir verdad, en donde se especifique el ingreso mensual y la actividad o actividades que los generan;
- X. Estar al corriente con sus pagos dentro de los primeros 10 días hábiles del inicio de cada cuatrimestre del periodo anual que aplique la Ayuda; y
- XI. Contar con promedio cuatrimestral de un mínimo de 6.0 para Bachillerato y Licenciaturas y 8.0 en Maestrías por cuatrimestre del periodo anual al que aplique la Ayuda.

La fracción X y XI de los requisitos no aplican para alumnas de nuevo ingreso.

Artículo 11. De la vigencia de la Ayuda



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Bld. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

La alumna inscrita a la Universidad de las Mujeres gozará del porcentaje de Ayuda obtenida en su estudio socioeconómico de manera anual, la cual, tendrá vigencia a partir de la aplicación del estudio socioeconómico y de acuerdo al programa educativo para el que se aplicó dicho estudio.

La vigencia deja de surtir sus efectos, en el caso de que la alumna se encuentre en cualquiera de los supuestos del artículo 14 de los Lineamientos.

Artículo 12. Las alumnas que accedan al otorgamiento de la Ayuda tendrán los siguientes derechos:

- I. Recibir de manera oportuna la notificación de la Ayuda con el que fue beneficiada;
- II. Recibir cualquier información que afecte su calidad de alumna beneficiada; y
- III. Conocer el Reglamento Interno de la Universidad.

Artículo 13. Las alumnas beneficiadas de la Ayuda tendrán los siguientes compromisos:

- I. Concluir los estudios correspondientes al periodo de la Ayuda otorgada;
- II. Sujetarse a los compromisos previstos en la convocatoria emitida;
- III. No incurrir en conductas contrarias a la normativa interna de la Universidad;
- IV. Mantener un promedio mínimo de 6.0 para Bachillerato, para Licenciaturas y Maestrías un promedio mínimo de 8.0 por cuatrimestre; y
- V. Cumplir en tiempo y forma con el calendario de pagos establecidos en la Universidad.

Artículo 14. Cancelación de la Ayuda

Serán causas de cancelación de la Ayuda, las siguientes:

- I. Por baja voluntaria;
- II. Por proporcionar y difundir información falsa;
- III. Por no encontrarse al corriente de sus pagos dentro de los primeros 10 días hábiles del inicio de cada cuatrimestre del periodo anual que aplique la Ayuda;
- IV. Contar con promedio inferior al mencionado en la fracción XI del artículo 10 de los presentes Lineamientos;



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

- V. Cambiar de Programa Educativo para el que se aplicó en su momento el estudio socioeconómico;
- VI. Por transgredir la normativa interna de la Universidad;
- VII. Conclusión o cambio de Programa Educativo; y
- VIII. Por muerte de la alumna;

Artículo 15. Solicitud de Ayuda por cancelación.

La solicitud de la Ayuda por motivo de cancelación, podrá tramitarse durante el periodo de aplicación de estudios socioeconómicos posterior a la conclusión del ciclo en el que se suscitó la cancelación, la cual, será valorada y en su caso aprobada por la persona Titular de la Universidad.

Artículo 16. Solicitud de Revaloración de Situación Económica.

Para el caso de que la alumna tenga cambios significativos a nivel socioeconómico, ésta tendrá la posibilidad de solicitar en la próxima Convocatoria de Ayudas la aplicación del estudio socioeconómico, con el objeto de que pueda actualizar su situación y el porcentaje de ayuda sea el apropiado a su nueva condición.

Artículo 17. Coordinación Interinstitucional

Con motivo de la entrega de la Ayuda de la Universidad, la Secretaría, podrá coordinarse con otras dependencias, entidades, organismos e instituciones públicas estatales y municipales, con instancias del sector privado o de la sociedad civil; en ambos casos se suscribirán los instrumentos jurídicos necesarios, conforme a los ordenamientos aplicables.

Artículo 18. De los recursos

Los recursos disponibles para la distribución de las Ayuda a las alumnas que cursen estudios en los programas educativos ofertados por la Universidad, estarán sujetos a la suficiencia presupuestal que para tal efecto tenga asignada la Secretaría.

Artículo 19. Datos Personales

En la operación de los presentes Lineamientos, se deberá atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que de éstas deriva.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.

Artículo 20. Transparencia

La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción derivadas de los Lineamientos, deberá incluir la siguiente leyenda: "Esta acción es pública, ajena a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en los presentes Lineamientos". Quien haga uso indebido de los recursos derivados de las presentes, deberá ser denunciada/o y sancionada/o de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente, de conformidad con lo establecido por el artículo 11, primer párrafo de la Ley General de Comunicación Social y 28 de la Ley General de Desarrollo Social.

Artículo 22. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de estos Lineamientos podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

Blvd. Bernardo Quintana 10000, Col. Centro Sur, C.P. 76090, Santiago de Querétaro, Qro.



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024