

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

La Junta de Gobierno del Instituto Vallartense de Cultura con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 8°, 10° Fracción VI, 11° Fracción VIII, 41 Fracción VI del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta.

CONSIDERANDO

- I. Con fecha 29 de febrero de 2016, el Honorable Ayuntamiento de Puerto Vallarta, Jalisco, aprobó la creación del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura, el cual en su artículo 1º dispone la creación de este Organismo Público con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, en concordancia a las atribuciones encomendadas en el mismo Reglamento, los acuerdos y decretos expedidos por el Ayuntamiento y los convenios que en su caso se suscriban.
- II. Como parte del funcionamiento integral del propio Organismo, es necesario contar con herramientas jurídicas que permitan una debida planeación, programación y presupuestación en el ejercicio del gasto público, lo que conlleva a una sana transparencia en el manejo de los recursos públicos; en especial por lo que se refiere a las adquisiciones o recepción de servicios. Así como la necesidad de fijar normas generales uniformes, que permitan regular el procedimiento de las licitaciones; las condiciones de los contratos mediante los cuales se realicen las adquisiciones de bienes y servicios; de manera que se pueda optimizar la aplicación de recursos con transparencia y eficiencia.
- III. Tal y como lo señala el artículo 10º Fracción VI del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, refiere que es atribución de la Junta de Gobierno “Aprobar o modificar en su caso, los manuales de organización, procedimientos y servicios del Instituto, a propuesta de su Director”.
- IV. A su vez el artículo 11 del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, establece cuales son las obligaciones y facultades de los integrantes de la Junta de Gobierno y su fracción VIII señala: “Estudiar, analizar y proponer en su caso, modificaciones a los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás asuntos que sean sometidos a su consideración”.
- V. De igual forma el artículo 41 fracción VI del mismo Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, le encomienda al Director del Instituto “Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, el manual de políticas, bases y lineamientos para las

adquisiciones y enajenaciones y los demás reglamentos y manuales establecidos en las disposiciones legales aplicables”.

- VI. Bajo ese contexto, se ha considerado la necesidad de contar con una normatividad, que brinde certeza jurídica en la aplicación del gasto público, en donde las adquisiciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios que requieren las diversas instancias del Organismo, se adquieran en un marco jurídico adecuado y acorde a las exigencias actuales, que ponga énfasis en la transparencia de los procedimientos de licitación y contratación, en la simplificación administrativa y puedan brindar una respuesta pronta y eficaz a las demandas de la sociedad. Asimismo, se contempla que cuando el Organismo lo crea conveniente, solicite el apoyo de la administración Municipal.

- VII. En razón de lo anterior, con el presente reglamento, se pretende regular de manera integral, el material de enajenaciones y adquisiciones de bienes y servicios, ya que sus disposiciones están encaminadas a aplicarse a actos relativos a bienes muebles y servicios, incluyendo los inmuebles en caso de ser necesario a efecto de regular con mejor detalle y precisión, las adquisiciones que se requieran en el organismo. Es pues, la finalidad del presente documento, establecer las políticas, bases y lineamientos a los que deberá sujetar el organismo, para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios, para el debido cumplimiento de sus objetivos; cuidando siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público, y atendiendo a la naturaleza y fines para los que fue creado el organismo.

En mérito a lo ya expuesto, fundado y motivado, se emite el presente:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Junta de Gobierno del Instituto Vallartense de Cultura con fundamento en los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 8°, 10° Fracción VI, 11° Fracción VIII, 41 Fracción VI del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta; y de conformidad a los **artículos 141 y 142** del Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración Pública del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases y lineamientos que deberá observar el Organismo Público Descentralizado, denominado Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contrataciones de bienes y servicios.

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

Adjudicación: Al acto en virtud del cual, con apego a este Reglamento, se le asigna la compra o contratación de servicios a uno o varios proveedores;

Área Requirente.- Toda aquella área administrativa que comprende el Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Coordinación Administrativa del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios;

Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco;

Comisión: A la Comisión de Adquisiciones del Instituto Vallartense de Cultura;

Comité: Al Comité de Adquisiciones del Instituto Vallartense de Cultura; órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable;

Convocante: El Instituto Vallartense de Cultura, a través de la Coordinación Administrativa;

Coordinación Administrativa: Al Área administrativa perteneciente al Instituto Vallartense de Cultura, mismo que funge como Unidad Centralizada de Compras, encargado de realizar los procedimientos necesarios para las adquisiciones y enajenaciones del Instituto, de conformidad a las disposiciones establecidas en el presente reglamento;

Dirección: Al Área Administrativa perteneciente al Instituto Vallartense de Cultura del

Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

Director: La/El Director/a del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Enajenación: A la transmisión a otra persona física o jurídica de la propiedad, bien o derecho que se tiene sobre los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos;

Instituto: Al Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

Junta de Gobierno: La Junta de Gobierno del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

Ley: La ley de compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.

Licitante: La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de licitación pública;

Manifiesto: Formato que contiene la declaración bajo protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 122 de la Ley, en los que participen;

OIC: Al Órgano Interno de Control perteneciente al Instituto Vallartense de Cultura;

Proveedor: La persona física o jurídica que suministre mercancía, materia prima, y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al Instituto Vallartense de Cultura;

Reglamento: Al Reglamento de Adquisiciones y enajenaciones del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

SECG: Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública;

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 3. La aplicación del presente reglamento le corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. El Director del Instituto;
- II. Al Coordinador Administrativo;
- III. Al Órgano Interno de Control;
- IV. Al comité;
- V. A la Comisión;
- VI. Las demás áreas administrativas que conforman el Instituto.

Artículo 4. Corresponde al Director, por conducto del Coordinador Administrativo, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 5. En los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se atenderán siempre los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto público; y normarán las siguientes operaciones que efectúe el Instituto:

- I. La realización de sus adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- II. La celebración de licitaciones y concursos públicos para las adquisiciones de materiales y bienes;
- III. La recepción y verificación de los bienes o servicios que se adquiera, contrate o arriende el Instituto.

Artículo 6. Cuando en las operaciones a que se refiere el artículo anterior, se afecten fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal se acatará lo dispuesto por la legislación a la entidad que corresponda; aun cuando estos recursos se aporten de manera parcial.

Para las adquisiciones, se deberán considerar preferentemente los bienes o servicios de procedencia nacional, y en el siguiente orden los provenientes de: dependencias, organismos y entidades públicas municipales; sociedades cooperativas y empresas ejidales; empresas privadas radicadas en este Municipio de Puerto Vallarta, entidades públicas estatales; entidades públicas federales; empresas privadas o mixtas jaliscienses; empresas nacionales; empresas extranjeras, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos del Programa Municipal de Cultura en conjunto al Plan Municipal de Desarrollo y en los programas sectoriales respectivos.

Asimismo, se deberán incluir los insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional y de punta, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos que tengan las adquisiciones que se vayan a hacer en el Estado, en el País o en el extranjero.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 7. El Comité es un órgano colegiado de verificación, consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de enajenaciones y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que requiera el Instituto.

Las atribuciones que tendrá el Comité, son las expresamente señaladas por la Ley a los Comités de Adquisiciones.

Artículo 8. El Comité se integrará por las siguientes personas que tienen el carácter de propietarios quienes además deben de contar con sus respectivos suplentes:

CON DERECHO A VOZ Y VOTO

- I. Un Presidente, que será el Director del Instituto o el funcionario que el mismo designe;
- II. Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo;
- III. Un representante de la Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, Puerto Vallarta;
- IV. Un profesionista especializado en comercio exterior
- V. Un representante de la Confederación Patronal de la República Mexicana. VI. Un ejidatario, ganadero o pescador VII. Un empresario Joven.

CON DERECHO A VOZ

- I. Un secretario técnico, que será el Coordinador Administrativo;
- II. Un representante del Órgano Interno de Control;
- III. En su caso, los invitados y los testigos sociales, los cuales tendrán función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Cuando se trate de adquisición de patrimonio artístico el Comité solicitará la opinión del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, quien emitirá una ficha técnica sobre la pertinencia de la compra de obra artística.

Los integrantes del Comité que asistan a los trabajos de la misma con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán derecho a voz y voto.

Artículo 9. El Comité podrá invitar a personas físicas o jurídicas a efecto de que formen parte de este de manera ocasional o permanente, cuando así lo considere, quienes intervendrán solamente con voz, y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, considere necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos, o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Artículo 10. Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

Artículo 11. El Presidente del Comité, previo acuerdo con el Presidente de la Junta de Gobierno, proveerá la integración del Comité de Adquisiciones del Instituto, en un término de cuarenta y cinco días al inicio de cada administración.

En la integración del Comité, en su primera sesión se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares, quienes a su vez deberán designar por escrito a sus suplentes ya sea en la misma sesión o a más tardar en la siguiente.

Artículo 12. Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma mensual en caso de ser necesario, y extraordinariamente cuantas veces sean necesarios.

Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por un mínimo de 48 cuarenta y ocho horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con un lapso de 24 veinticuatro horas, en ambas sesiones se deberán acompañar del orden del día.

Todas las sesiones se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria, y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 13. En cualquiera de los casos es obligación del Secretario Técnico, notificar a los titulares de la celebración de las sesiones. En caso de que un titular no pueda asistir, éste deberá de notificar al suplente a efecto de que se presente a la sesión, en caso de ser la primera vez deberá acudir con oficio de representación.

Artículo 14. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto, debiendo contar necesariamente con la presencia del Presidente del Comité

Artículo 15. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia que no excederá de 15 minutos, aprobada por el Comité, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes para que se sesione con fecha posterior, pudiéndose realizar dentro las veinticuatro horas siguientes con carácter de extraordinaria. Si dentro del desarrollo de la sesión, alguno de los integrantes se ausentara, su voto será considerado a favor, y se tendrán por válidos los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité.

Artículo 16. Para que tengan plena validez los acuerdos y decisiones del Comité, será necesario el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes en la sesión; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las votaciones del Comité se realizarán en general de forma económica.

El sentido del voto de los integrantes del Comité se deberá hacer constar en el acta respectiva.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones del Presidente:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar, así como los recesos cuando las sesiones deban prolongarse;
- IV. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente;
- V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario Técnico;

- VI. Asistir a las sesiones del Comité; teniendo solamente voto de calidad, en caso de empate en las decisiones que se tomen;
- VII. Iniciar y levantar la sesión;
- VIII. Cuidar que prevalezca el orden en la sesión y el respeto a todos sus integrantes y propuestas; y
- IX. Las demás previstas en la Ley y/o el presente

Artículo 18. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II. Proponer al Presidente, la convocatoria y el orden del día, en donde se haga constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Verificar la asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar;
- IV. Formular las relaciones que contengan la información detallada de los asuntos que serán ventilados en las sesiones;
- V. Presentar al Comité, los expedientes con la documentación pertinente y cuadros comparativos de cotizaciones de los asuntos que se van a someter a autorización en cada sesión, así como turnar a firma los cuadros comparativos;
- VI. Convocar por instrucciones del Presidente, de manera formal y oportuna a los miembros del Comité, para que concurran a las sesiones;
- VII. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al Comité hasta su cabal y estricto cumplimiento;
- VIII. Levantar y custodiar las actas de fallo técnico y económico que resulten en las sesiones;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar el seguimiento de todos los asuntos que fueron aprobados;
- X. Proporcionar a los miembros del Comité, observando las disposiciones reglamentarias aplicables, los documentos que éstos le soliciten, mismos que tengan relación con las funciones que les encomienda este Reglamento; y
- XI. Las demás previstas en el presente Reglamento o que el Presidente o el Comité le encomienden.

CAPÍTULO III

LA COMISIÓN

Artículo 19. La Comisión únicamente llevará a cabo y resolverá los procedimientos de licitación sin la concurrencia del Comité, esto de conformidad a los montos y términos estipulados en el presente reglamento en concordancia con la ley

Su funcionamiento estará a cargo, coordinado y presidido por el titular del Instituto y el Secretario técnico.

Artículo 20. La Comisión estará integrada con los miembros con derecho a voz y voto siguientes

- I. El Director;
- II. El Coordinador Administrativo;
- III. Un representante del Comité.

En la Comisión participará el titular del OIC en su carácter de Asesor pudiendo designar a un servidor público adscrito a su área para asistir a las sesiones de la Comisión, con derecho a voz, pero sin voto.

La Comisión, en su caso, podrá fungir como comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el ejercicio de las facultades que la legislación federal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público les confiere, excluyendo la participación del representante del Comité mencionado en la fracción II del presente artículo, siempre y cuando su integración y las facultades de sus miembros sean análogas.

Los cargos en la Comisión serán honoríficos y por lo tanto no remunerados.

Artículo 21. Las disposiciones contempladas en los artículos 13, 14, 15 y 16 del presente Reglamento, serán aplicables al Comité.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, Y REGISTRO DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO

Artículo 22. La información que se contendrá en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, su estructuración y funcionamiento se encuentra regulada por la Ley.

Artículo 23. No será requisito para participar en cualquier procedimiento de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, registrarse en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, sin embargo, para suscribir el contrato respectivo en caso de que resulte adjudicado deberá registrarse bajo las condiciones previstas por la Ley y por el Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado.

Tratándose de licitaciones de manera electrónica, los interesados en participar, deberán observar lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a fin de que estén en posibilidades de acceder al SECG y participar en las correspondientes licitaciones.

Artículo 24. Con la publicación de la calificación o puntuación de cada proveedor o contratista en el RUPC, se considerará que la misma ha sido hecha del conocimiento del proveedor o contratista evaluado.

Artículo 25. La Coordinación administrativa podrá llevar un Padrón de Proveedores del Instituto para su consulta.

Las personas físicas y jurídicas que deseen formar parte del Padrón de Proveedores del Instituto deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Instituto, la cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del proveedor.
- b) Domicilio Fiscal.
- c) Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- d) Acta Constitutiva.
- e) No. de Licencia Anual.
- f) Registro de la Cámara (en caso de que pertenezcan a alguna).
- g) Información de contactos y página web.
- h) Descripción del bien y/o servicio que presta, por orden de importancia.
- i) Nombre y Firma del representante legal de la empresa.

Misma que se podrá obtener en las oficinas del Instituto, también podrá descargarla de forma electrónica en el portal de internet del Instituto <http://institutovallartensedecultura.com/>.

II.- Acompañar copia fotostática legible, de la Licencia Municipal de funcionamiento (anual) vigente, si esta le es aplicable, caso contrario, deberá justificar por escrito la no procedencia de cumplir con este requisito.

III.- Acompañar copia fotostática legible del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Servicio de Administración Tributaria) o copia del RFC.

IV.- Acompañar impresión o copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada, no mayor a 30 (treinta) días, que se obtenga del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

V.- Copia de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigente y en sentido favorable, que se obtenga del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VI.- Tratándose de personas jurídicas, deberán acompañar copia simple del Acta Constitutiva y del Poder General para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración (vigente).

VII.- Acompañar copia fotostática legible, del comprobante de afiliación de la Cámara correspondiente (en caso de que pertenezcan a alguna).

VIII.- Copia de la identificación oficial del Representante Legal (p. ej. INE, IFE, cédula profesional, pasaporte o Cartilla del Servicio Militar)

IX.- Anexar Comprobante de domicilio de la empresa, no mayor a 3 meses de antigüedad (p. ej. recibo de agua, luz o teléfono)

X.- Presentar escrito en hoja membretada (con logotipos) de la empresa suscrito por el Representante Legal de la misma, en el cual se especifique el nombre del Banco, el número de cuenta, así como la clave interbancaria, donde se realizarán los pagos correspondientes, mismo que deberá dirigirse al Jefe de la coordinación administrativa del Instituto.

XI.- Copia de la Caratula del Estado de Cuenta Bancario, no mayor a 2 meses de antigüedad, el cual deberá coincidir con los datos asentados en el escrito solicitado en el punto anterior.

El Registro enunciado en el presente Artículo, será público con las salvedades de protección de datos personales enunciadas por la Ley de la Materia respectiva y la carencia de éste no será impedimento, ni restricción alguna para la libre participación de los interesados en las licitaciones públicas que lleve a cabo el Instituto.

Artículo 26. El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

CAPÍTULO V DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 27. Las Áreas Administrativas deberán formular sus programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en sus necesidades reales y con sujeción al presupuesto de egresos vigente en cada ejercicio fiscal. Lo anterior se realizará tomando en consideración las generalidades y particularidades que se contemplan por la Ley.

Artículo 28. Los programas anuales de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberán contener la codificación y descripción de los bienes y servicios, la información

relativa a especificaciones técnicas, y cualquier otro tipo de datos necesarios para realizar las contrataciones en las mejores condiciones para el Instituto.

La Coordinación administrativa será la encargada de establecer las bases para efectuar el programa anual que se alude, así como su debida integración y estructuración.

Artículo 29. Con base en el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se integre, la Coordinación Administrativa determinará los supuestos en los que deban llevarse a cabo las adquisiciones de bienes y servicios mediante contratos abiertos, con el objeto de optimizar los recursos del Instituto y obtener las mejores condiciones en cuanto al costo, calidad y financiamiento.

Artículo 30. Las adquisiciones de bienes, arrendamientos en general y contratación de servicios, se apegarán estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley y en el presente Reglamento.

Artículo 31. No podrán establecerse en las bases para procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y/o contratación de servicios, requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- I. Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice en forma expresa el titular del área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
- II. Capitales contables, salvo cuando la convocante considere necesario que los participantes acrediten su capacidad económica para cumplir las obligaciones que lleguen a derivarse del contrato correspondiente, para lo cual en la convocatoria deberá plasmarse claramente la forma en que los interesados cumplirán con este requisito;
- III. Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulta necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos en la Ley, el presente Reglamento o las bases;
- IV. Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 32. La coordinación Administrativa, deberá llevar a cabo la investigación de mercado que establece la ley, la cual deberá acompañarse a la solicitud de adquisición o contratación correspondiente que se formule a la Coordinación Administrativa, para lo cual deberán observar lo estipulado por la ley.

La investigación de mercado será obligatoria para los procedimientos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que rebasen las 1000 UMA más impuestos.

Artículo 33. Las modalidades de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, según el importe correspondiente a la erogación y de acuerdo a lo establecido en la ley y el presente reglamento, serán las siguientes:

- I. Caja Chica;
- II. Fondo Revolvente;
- III. Concurso;
- IV. Adjudicación Directa;
- V. Licitación Pública sin concurrencia del Comité; y VI. Licitación Pública con concurrencia del Comité.

Artículo 34. Las áreas administrativas del Instituto podrán llevar a cabo compras haciendo uso del fondo de caja chica, observando para ello los montos que para tal efecto proponga el Director del Instituto y se autoricen por el Comité, y demás normatividad aplicable.

Artículo 35. El titular de la Coordinación Administrativa podrá realizar adquisiciones a través del Fondo Revolvente hasta por el importe de 147 UMA.

Artículo 36. La Coordinación Administrativa, podrá llevar a cabo adquisiciones de bienes o contratación de servicios con un tope máximo de 1000 UMA más impuestos, por medio de Concurso. Para lo cual deberá observar lo siguiente:

- I. Deberá contar con al menos dos cotizaciones de distintos proveedores con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los quince días previos al de la adjudicación y consten en un documento en el cual los proveedores oferentes se identifiquen indubitablemente.
- II. De las cotizaciones, se adjudicará la compra de los bienes o la prestación de los servicios con el proveedor o los proveedores que ofrezcan y garanticen las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega, financiamiento y garantías que favorezcan al Instituto, pudiéndose llevar a cabo la multiadjudicación.
- III. Tratándose de proveedores únicos, dicho supuesto deberá quedar plasmado en la investigación de mercado correspondiente, siendo procedente la contratación bajo este supuesto.

Artículo 37. La adjudicación directa podrá efectuarse bajo los siguientes supuestos:

- I. Se haya declarado desierta una o varias partidas en dos o más ocasiones y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado

sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;

- II. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;

Las adjudicaciones directas deberán ser autorizadas por el Comité. Sin embargo, cuando se fundamente en la fracción II de este artículo, podrán ser autorizados por el Director del Instituto, quien deberá, a su vez, rendir un informe al Comité de las contrataciones que se hayan celebrado en uso de la atribución conferida mediante este artículo en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya autorizado la adjudicación respectiva.

Artículo 38. El criterio para determinar y desahogar los procedimientos de licitación pública, sin la concurrencia del Comité o con la concurrencia del Comité, será de la siguiente manera:

Se tomará en cuenta el resultado de la suma de los capítulos 2000 “Materiales y Suministros”, 3000 “Servicios Generales” y 5000 “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del Presupuesto de Egresos autorizado por el Organismo, el cual deberá ubicarse dentro de un rango mínimo y un máximo de acuerdo a los siguientes rubros:

RUBRO	RANGO MINIMO	RANGO MAXIMO
1	\$ 0.000000000	\$ 15,000,000.00

Una vez ubicado el rubro, se tomará el valor del rango máximo indicado en la tabla anterior y se multiplicará por el valor de la UMA vigente en el ejercicio fiscal que corresponda, el resultado obtenido será multiplicado por el factor 0.0002; el resultado obtenido de la última operación aritmética, será el límite máximo, más impuestos, que se tomará como base para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública sin la concurrencia del Comité, por lo que, todo aquél importe que rebase ese límite, deberá llevarse a cabo con la concurrencia del Comité.

Artículo 39. En adquisiciones de bienes y contratación de servicios que superen el equivalente a las 1000 UMAS más impuestos, el Instituto deberá formalizar los contratos correspondientes con las formalidades que establece la Ley.

Independientemente del monto que se vea reflejado en la contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios en investigaciones, así como lo relacionado con el arrendamiento de inmuebles y presentación de grupos musicales para eventos, se deberá realizar un contrato conforme a las previsiones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 40. Con las salvedades previstas en el presente Reglamento, los pedidos o contratos deberán celebrarse únicamente con los proveedores que cuenten con registro vigente, ya sea activo o temporal, en el RUPC y/o en el padrón de proveedores del Instituto según sea el caso.

Artículo 41. No obstante, que con las excepciones dispuestas en la Ley y en el presente Reglamento, cualquier interesado puede formular cuestionamientos en la etapa de junta de aclaraciones, o presentar propuesta.

Tratándose de licitaciones de manera electrónica, los interesados en participar, deberán observar lo establecido en la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a fin de que estén en posibilidades de acceder al SECG y participar en las correspondientes licitaciones.

Será un requisito indispensable que el licitante que resulte adjudicado, se inscriba en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas y/o en el padrón de proveedores del Instituto para efectos de la celebración del contrato respectivo en la fecha establecida en las bases, de acuerdo con el artículo anterior.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior del presente artículo, se procederá a cancelar la celebración del contrato, y el mismo se podrá adjudicar al proveedor que haya quedado en segundo lugar, siempre y cuando que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un 10%.

Para llevar a cabo la adjudicación, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 2 del artículo 77 de la ley, la Coordinación Administrativa deberá informar al Comité que el contrato no se celebró por causas imputables al adjudicado, debiendo señalarlas, y deberá proponer a quien deba adjudicársele la contratación respectiva.

Artículo 42. Para la realización del procedimiento de Licitación Pública, las áreas requirentes, la Coordinación Administrativa y el Comité, deberán apegarse a las estipulaciones contenidas en la Ley, así como lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ

Artículo 43. Los procedimientos de licitaciones públicas sin concurrencia del Comité además de cumplir las disposiciones que para tal efecto expone la Ley, deberán considerar lo siguiente:

- I. Una etapa para responder los cuestionamientos que tengan los interesados respecto de la convocatoria, o de las especificaciones de los bienes o servicios requeridos. No será necesario que se convoque a junta para emitir las respuestas correspondientes, ya que bastará con que la Comisión publique en el portal de internet del Instituto las respuestas correspondientes;
- II. Deberá constarse con el mínimo de 2 propuestas susceptibles de analizarse técnica y económicamente;
- III. En el fallo deberá señalarse expresamente el nombre y cargo de quien haya llevado a cabo la evaluación técnica de las proposiciones. Para efecto de la firma del fallo por parte del representante del área requirente, bastará con que ésta se plasme en el dictamen técnico que se genere; y
- IV. La celebración de los contratos que se deriven de las licitaciones en las que no concurra el Comité, se sujetarán a lo que establece la ley y a lo que para tal efecto disponga el Director del Instituto.

CAPITULO VIII TESTIGO SOCIAL

Artículo 44. Las personas físicas o jurídicas que deseen fungir como testigos sociales, deberán de cumplir requisitos estipulados por la Ley.

Artículo 45. Los Testigos Sociales además de cumplir con los requisitos que estipula la Ley, deberán presentar su acreditación de registro en la Contraloría del Estado de Jalisco, ante el OIC, misma que se encargará de llevar el registro de testigo social en el Instituto.

Los presupuestos de egresos especificarán anualmente los criterios y montos de la contraprestación a las personas que fungirán como Testigo Social en función de la importancia y del presupuesto asignado a la contratación que será en un rango entre las 50 y 70 Unidades de Medida y Actualización, UMA, por cada uno de los asuntos en que intervengan.

Artículo 46. Solo en casos verdaderamente exceptuantes, se cubrirán los gastos que se generen por conceptos de traslado, hospedaje y alimentación de un testigo social, debiéndose acreditar dicha urgencia con los documentos necesarios.

Artículo 47. Además de lo establecido por la Ley, los testigos sociales desempeñarán las siguientes funciones:

- I.- Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;
- II.- Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan;
- III.- Emitir su opinión o testimonio respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar al OIC, así como a la coordinación administrativa;
- IV.- Hacer del conocimiento al convocante, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;
- V.- Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión; VI.- Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y
- VII.- Las demás que determine el OIC.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

Artículo 48. La Coordinación administrativa solicitará al propio Comité, informen en cuales licitaciones públicas y adjudicaciones directas en las que por su impacto en los programas sustantivos se requiera la participación de un testigo social.

Artículo 49. La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

Artículo 50. El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse dentro de los diez días naturales contados a partir de que concluya su intervención dentro del procedimiento, y deberá contener por lo menos, lo siguiente:

- I. Nombre y número de acreditación como testigo social;
- II. Datos de identificación del procedimiento en el que intervino, así como las aportaciones realizadas, de ser el caso;
- III. Breve reseña de cada una de las etapas del procedimiento en las que intervino;
- IV. Conclusiones, observaciones y recomendaciones, así como una propuesta para su instrumentación; y
- V. Los demás que determine el OIC.

En ningún caso, el testimonio u opinión del testigo social tendrá efectos jurídicos sobre el procedimiento de contratación, o podrá interrumpir las etapas del mismo. El testimonio u opinión que emita un testigo social, no liberará de la responsabilidad de intervenir en las etapas del procedimiento, a quienes así deban hacerlo o de las faltas o responsabilidades derivadas de su actuar.

Artículo 51. El OIC será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instauren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley y en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

Artículo 52. Los testigos sociales podrán ser sancionados en el ámbito administrativo, en los siguientes supuestos:

- I.- No emitir su testimonio dentro del término señalado en este Reglamento para tal efecto; II.- Incumplir con su obligación de estar presente en los actos para los cuales ha sido contratado, sin causa justificada;
- III.- Conducirse de manera subjetiva y con parcialidad en los procedimientos en los que participe;
- IV.- Utilizar de manera indebida la información confidencial que con motivos de sus funciones tenga conocimiento;
- V.- Abstenerse de participar en el procedimiento cuando sobrevenga una causa justificada que le impida un ejercicio imparcial de su servicio;
- VI.- Abstenerse de informar al OIC, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII.- Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 53. La autoridad competente podrá determinar las siguientes sanciones:

- I.- Amonestación pública o privada por escrito;
- II.- Suspensión del registro de tres a treinta días hábiles;
- III.- Revocación de la acreditación en el Instituto; y
- IV.- Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social en el Instituto.

TRANSITORIOS:

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor, una vez que haya sido aprobado por la Junta de Gobierno del Organismo.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. Los procesos de adquisición que se encuentren iniciados antes de que entre en vigor el presente Reglamento, serán válidos en los términos ya pactados.

Cuarto. Los plazos establecidos en días, se computan en días hábiles, salvo que se indique expresamente lo contrario, se entienden por hábiles, todos los días del año, excepto sábado, domingos, feriados y aquellos declarados como no laborables a nivel nacional por el Poder Ejecutivo para el sector público.

Quinto. Los proveedores actuales, dentro de los 60 sesenta días posteriores al inicio de la vigencia del presente Reglamento, deberán de cumplir con los requisitos que señala el artículo 26 de este Reglamento.

Sexto. En todo lo no previsto en este Reglamento se aplicará supletoriamente en el siguiente orden, el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Séptimo. La observancia de este reglamento es general y obligatoria, para cualquier servidor que tenga conocimiento de la violación del mismo está obligado a reportarla a las autoridades del Instituto.

Octavo. Se instruye a la Dirección que en cumplimiento al artículo 41 fracción VI del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura, envíe para su publicación en el portal de internet del Instituto <http://cultura.puertovallarta.gob.mx>

Así lo resolvió la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado, "Instituto Vallartense de Cultura", del Municipio de Puerto Vallarta en Sesión Ordinaria No. 1, celebrada con fecha 08 ocho del mes de mayo del 2020 dos mil veinte.

La Junta de Gobierno del Instituto Vallartense de Cultura

Puerto Vallarta, Jalisco; 8 de Mayo de 2020

El Presidente de la Junta de Gobierno del "Instituto Vallartense de Cultura" Organismo Público Descentralizado

Por tanto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 8°, 10° Fracción VI, 11° Fracción VIII, 41 Fracción VI del Reglamento del Instituto Vallartense de Cultura del Municipio de Puerto Vallarta, por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado por la Junta de Gobierno del "Instituto Vallartense de Cultura" Organismo Público Descentralizado, a los ocho días del mes de mayo de dos mil veinte.

CC. INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

LIC. LUIS ALBERTO MICHEL RODRIGUEZ
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE
CULTURA DEL MUNICIPIO.

DR. JORGE TÉLLEZ LÓPEZ
REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR.

LIC. FELIX FERNANDO BAÑOS LÓPEZ
REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD CIVIL DE
ARRAIGO EN EL MUNICIPIO CON
EXPERIENCIA CULTURAL.

LIC. RAÚL GIBRÁN MARTÍNEZ PEÑA
REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD
ARTÍSTICA.

ARQ. JOSÉ ABEL VILLA FERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DE ÓRGANOS
EMPRESARIALES, COMERCIALES O DE SERVICIOS
DEL SECTOR TURÍSTICO

C. EVA CONTRERAS SANDOVAL
REPRESENTANTE DE LA INICIATIVA
PRIVADA.

ING. ARTURO DÁVALOS PEÑA
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DEL INSTITUTO VALLARTENSE DE CULTURA

LIC. MARINA DE LOS SANTOS ÁLVAREZ
SECRETARIA TÉCNICO DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DEL INSTITUTO VALLARTENSE
DE CULTURA.