

**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES,
ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL MUNICIPIO DE PUERTO VALLARTA, JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
GENERALIDADES**

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, de carácter obligatorio y se expiden de conformidad a las atribuciones otorgadas al Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, establecidas por los artículos 115 fracción II y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 73 y 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco y los artículos 2, 37 fracciones II y XIII, 38 fracciones III y IX, 40 y 60 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 2. El presente ordenamiento tiene por objeto regular los procedimientos de contratación para la adquisición de todo tipo de bienes muebles e inmuebles; enajenación de bienes muebles; arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; contratación de servicios que requiera el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco.

Los Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Desconcentrados deberán regular sus adquisiciones de acuerdo a su reglamentación, y a falta de esta, deben aplicar los lineamientos del presente reglamento.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Áreas Requirentes: La dependencia de la administración, que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente la adquisición de bienes o servicios;

II. Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Vallarta, Jalisco;

III. Bases o Convocatoria: Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos;

IV. Comité: El Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios que señala el presente reglamento;

V. Comisión: La Comisión Municipal de Adquisiciones;

VI. Contraloría: La Contraloría Municipal de Puerto Vallarta, Jalisco;

VII. Control Presupuestal: La Jefatura de Control Presupuestal dependiente de la Tesorería Municipal.

VIII. Convocante: El Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, como ente público, a través de la Unidad Centralizada de Compras;

IX. Dependencias: Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada, dependencias que constituyen el Despacho del Presidente Municipal, Sindicatura, Regidores, Juzgados Municipales y Procuraduría Social;

X. Fondo revolvente: Importe o monto que se destina para la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios menores o urgentes que no rebase el límite señalado en el artículo 36 del presente Reglamento.

XI. Ley: La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios;

XII. Manifiesto: Formato que contiene la declaración bajo de 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 121 de la Ley, en los que participen;

XIII. Municipio: El Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco;

XIV. Propuesta o proposición: Documento presentado por los licitantes, mediante el cual se da cumplimiento a los requisitos establecidos en las bases emitidas por la convocante y además se señalan las características técnicas del bien o servicio ofertado (propuesta o proposición técnica), así como su precio (propuesta o proposición económica);

XV. Proveedor: Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios a los sujetos obligados del presente reglamento y la ley;

XVI. Registro de Consultorías: El Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones;

XVII. Tesorería: La Tesorería Municipal;

XVIII. Unidad Centralizada de Compras: La unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios del Municipio de Puerto Vallarta, denominada también como Jefatura de Proveeduría.

XIX. UMA: Unidad de Medida y Actualización.

Artículo 4. Cuando se requiera efectuar alguna de las operaciones que regula el artículo 1 de la Ley y se afecten con cargo total o parcial fondos económicos previstos en los convenios que se celebren con la Administración Pública Federal, se acatará lo dispuesto por la Legislación Federal.

Artículo 5. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará de forma supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Municipios, cuyas disposiciones son obligatorias para todas las Dependencias y Autoridades Municipales.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA

Artículo 6. La aplicación del presente reglamento le corresponde en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I.- El Presidente Municipal;
- II.- La Tesorería Municipal;
- III.- La Contraloría Municipal;
- IV.- La Unidad Centralizada de Compras;
- V.- El Comité;
- VI.- La Comisión;
- VII.- Las dependencias gubernamentales que integran la administración pública municipal.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ

Artículo 7. El Comité se integra 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.- El Presidente Municipal o el funcionario que el designe;
- II.- Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo;
- III.- Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados, Puerto Vallarta.
- IV.- Un profesionista especializado en comercio exterior.

- V.- Confederación Patronal de la República Mexicana.
- VI.- Un ejidatario, ganadero o pescador.
- VII.- Un empresario joven.

CON DERECHO A VOZ

- I.- El Titular de la Unidad Centralizada de Compras quien fungirá como Secretario Técnico;
- II.- El Contralor Municipal; y
- III.- En su caso, los invitados y los testigos sociales, los cuales tendrán la función de aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Los puestos señalados en los puntos IV, VI y VII en el apartado de las personalidades que participarán con voz y voto en el Comité, serán designados para su integración en el mismo por el Presidente Municipal.

Artículo 8. Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no recibirán remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñan. Los vocales o representantes del sector privado que forman parte del Comité carecen de la calidad de servidores públicos.

Sin embargo, eso no justifica la posible responsabilidad de carácter civil o penal que de manera personal puedan hacerse acreedores los integrantes del Comité ajenos a la administración municipal, ante la falta de cumplimiento u omisión de las obligaciones otorgadas a su persona.

Artículo 9. Dentro de los 45 cuarenta y cinco días de inicio de la administración pública municipal en turno, el Presidente Municipal proveerá la instalación del Comité, previa convocatoria emitida, con el auxilio del Unidad Centralizada de Compras.

Artículo 10. Las facultades y funciones que se le confieren al Comité, son las expresamente señaladas por la Ley a los Comités de Adquisiciones.

Artículo 11. Son facultades del Secretario Técnico del Comité:

- I.- Informar al Presidente de todas las comunicaciones que competan al Comité;
- II.- Elaborar a solicitud del Presidente, las convocatorias respectivas junto con la orden del día, en las cuales debe de constar el lugar, día y hora de la sesión;
- III.- Nombrar y levantar lista de asistencia y declarar, en su caso, la existencia de quórum legal;
- IV.- Levantar y elaborar el acta en versión estenográfica de cada sesión celebrada;
- V.- Ejecutar los acuerdos del Comité y llevar seguimiento de todos los asuntos desarrollados en el seno del mismo;
- VI.- Las demás establecidas por la Ley.

El Secretario Técnico deberá levantar el acta de cada sesión realizada y debe presentarla en la sesión posterior para su aprobación, debiendo firmarse al calce por todos y cada uno de los miembros del Comité asistentes a la sesión que se hace constar en dicha acta.

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

Artículo 13. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por un mínimo de 48 cuarenta y ocho horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con un lapso no menor a 24 veinticuatro horas, en ambas sesiones se deberán acompañar la orden del día y la documentación completa de los asuntos a tratar.

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 14. El quórum legal requerido para sesionar válidamente es de la mitad más uno de los miembros del Comité debiendo contar necesariamente con la asistencia del Presidente del Comité.

En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria, se debe realizar una espera de 30 treinta minutos, al término de la cual se declarará formalmente instalada la sesión, siempre y cuando se encuentre el Presidente del Comité y un mínimo de tres de sus integrantes con derecho a voz y a voto.

Por lo que, en caso de aún no verificarse quórum, el presidente del Comité, podrá convocar por escrito con un mínimo de 24 veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 15. Las decisiones en el Comité, se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes y solo en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

Las votaciones del Comité se realizarán en general de forma económica, salvo cuando alguno de sus miembros solicite, se hagan nominalmente o por cédula y así lo autorice el presidente.

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

CAPÍTULO III LA COMISIÓN

Artículo 16. La Comisión únicamente llevará a cabo y resolverá los procedimientos de licitación sin la concurrencia del Comité, esto 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 de la Unidad de Centralizada de Compras de conformidad a las etapas previstas en la Ley.

Artículo 17. La Comisión estará integrada con los miembros con derecho a voz y voto siguientes:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Un representante del Comité;
- III. El Tesorero;
- IV. El titular de la Unidad Centralizada de Compras.

En la Comisión participará el Contralor Municipal y el Titular del Área Jurídica, en su carácter de asesores, 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 18. Las disposiciones contempladas en los artículos 12, 13, 14 y 15 del presente Reglamento, serán aplicables al Comité.

Artículo 19. Las áreas requirentes concurrirán a firmar el fallo en términos de lo dispuesto por la Ley, con el objeto de enterarse de los efectos de la misma.

TITULO TERCERO DE LOS REGISTROS

CAPÍTULO I DEL REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 20. La información que se contendrá en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, su estructuración y funcionamiento se encuentra regulado por la Ley.

Artículo 21. 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 22. 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 23. La Unidad Centralizada de Compras podrá llevar un Padrón Municipal de Proveedores para su consulta.

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

I.- Presentar la solicitud de Registro al Padrón de Proveedores, 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 la Unidad Centralizada de Compras o también podrá descargarla de forma electrónica en el sitio web del Municipio.

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, Cartilla del Servicio Militar, etc.)

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 del Departamento de Egresos, de la Tesorería Municipal.

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 Municipio.

Artículo 24. El registro tendrá únicamente efectos declarativos respecto de la inscripción de proveedores, sin que dé lugar a efectos constitutivos de derechos u obligaciones.

CAPITULO II REGISTRO MUNICIPAL DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Artículo 25. El Registro Municipal de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones deberá estar disponible al público y será de consulta obligatoria para las dependencias del municipio, de forma previa a la solicitud de contratación de algún estudio y consultoría.

Artículo 26. Las dependencias que pretendan solicitar algún estudio, asesoría, investigación o consultoría, deberán de constatar en el Registro de Consultorías, la existencia del trabajo requerido con la intención de que satisfice las necesidades solicitadas.

Artículo 27. El Registro Municipal de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones estará a cargo de la Unidad Centralizada de Compras, y deberá realizarse en términos de la Ley.

TÍTULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES

CAPÍTULO I DE LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS

Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 28. Las Dependencias 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 29. 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 Municipio.

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

Artículo 30. Con base en el programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios que se integre, la Unidad Centralizada de Compras 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 Municipio y obtener las mejores condiciones en cuanto al costo, calidad y financiamiento.

Artículo 31. 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.

Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, deberán contar con la validación técnica de la dependencia municipal encargada de los servicios informáticos y de tecnologías de la información, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 32. No podrán establecerse en las bases para procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos de bienes muebles y 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 33. Las áreas requirentes, deberán 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 Unidad Centralizada de Compras, 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 34. 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 35. Las dependencias del Municipio podrán llevar a cabo compras haciendo uso de sus respectivos fondos de caja chica, observando para ello los montos que para tal efecto se establezcan por la Tesorería Municipal, y demás normatividad aplicable.

Artículo 36. El titular de la Unidad Centralizada de Compras podrá realizar adquisiciones a través del Fondo Revolvente hasta por el importe de 147 UMA.

Artículo 37. La Unidad Centralizada de Compras, 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 Municipio, 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 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 Ayuntamiento, el cual deberá ubicarse dentro de un rango mínimo y un máximo de acuerdo a los siguientes rubros:

RUBRO	RANGO MINIMO	RANGO MAXIMO
1	\$ 0.00000000	\$ 15,000,000.00
2	\$ 15,000,000.00	\$ 30,000,000.00
3	\$ 30,000,000.00	\$ 50,000,000.00
4	\$ 50,000,000.00	\$ 100,000,000.00
5	\$ 100,000,000.00	\$ 150,000,000.00
6	\$ 150,000,000.00	\$ 200,000,000.00
7	\$ 200,000,000.00	\$ 250,000,000.00
8	\$ 250,000,000.00	\$ 300,000,000.00
9	\$ 300,000,000.00	\$ 350,000,000.00
10	\$ 350,000,000.00	\$ 400,000,000.00

11	\$ 400,000,000.00	\$ 450,000,000.00
12	\$ 450,000,000.00	\$ 600,000,000.00
13	\$ 600,000,000.00	\$ 750,000,000.00
14	\$ 750,000,000.00	\$ 1,000,000,000.00

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 Municipio 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 II 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.

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 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 Unidad Centralizada de Compras 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 unidad centralizada de compras, así como las demás autoridades municipales involucradas en el proceso, deberán apearse a las estipulaciones contenidas en la Ley, así como lo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO III 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 Municipio 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 titular del Ente Público donde se encuentra la Unidad Centralizada de Compras.

TITULO QUINTO 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 La Contraloría Municipal, misma que encargará de llevar el registro de registro de testigo social en el Municipio.

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 a la Contraloría, así como a la Proveeduría;
- 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 la Contraloría.

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 Contraloría Municipal emitirá los lineamientos para normar la selección, permanencia y conclusión del servicio proporcionado por los testigos sociales cuya participación requieran las áreas requerentes.

Artículo 49. La Contraloría Municipal solicitará al propio Comité y las áreas requerentes, 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 50. El Padrón Municipal de Testigos Sociales deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- I.- Número de registro de acreditación en el Registro a cargo de la Contraloría del Estado de Jalisco;
- II.- Número de registro en el Padrón Municipal;
- III.- Nombre o denominación social;
- IV.- La documentación con la que se acredite el grado académico, experiencia y capacidades relativas a la prestación de los servicios;
- V.- Datos relevantes del currículum;
- VI.- Testimonios de participación en contrataciones, de darse este supuesto;
- VII.- Carta de no antecedentes penales; y
- VIII.- Los demás que determinen los Lineamientos, de ser el caso.

Artículo 51. La Contraloría podrá establecer requisitos adicionales para la obtención de la acreditación como Testigo Social. De igual forma, estará facultada para autorizar, revocar, renovar, o negar la renovación de las acreditaciones para Testigo Social que soliciten los interesados.

Artículo 52. 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 53. 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 la Contraloría.

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 54. La Contraloría Municipal será competente para sustanciar y resolver en cualquier tiempo los procedimientos que se instaren en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

Artículo 55. 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 a la Contraloría Municipal, sobre la asunción de algún cargo público en cualquier ámbito de gobierno; y
- VII.- Cualquier otro previsto en cualquier otro ordenamiento aplicable.

Artículo 56. 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 Municipio; y
- IV.- Inhabilitación de tres meses a seis años para desempeñarse como testigo social en el Municipio.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en el medio oficial denominado "Gaceta Municipal Puerto Vallarta".

SEGUNDO.- Se abrogan, derogan y dejan sin efectos legales los ordenamientos y disposiciones administrativas que se opongan al presente, tales como el Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, y en su momento una vez instalado el nuevo Comité, el Acuerdo Edificio Número 0016/2018, emitido en sesión ordinaria de ayuntamiento de fecha 29 veintinueve de Octubre de 2018 dos mil dieciocho, instrumentos que se hace referencia de manera enunciativa más no limitativa.

TERCERO.- El Comité y la Comisión previstos en el presente Reglamento, se deberán instalar en un lapso no mayor de 15 días hábiles contados a partir de que entre en vigor en el presente reglamento;

CUARTO.- Se instruye a la Contraloría Municipal para que en un lapso de 60 sesenta días naturales de aprobado el presente, emita los lineamientos correspondientes a la normatividad a su cargo y elabore el padrón de testigos sociales.

QUINTO.- Se instruye a la Tesorería Municipal para que en el Presupuesto de Egresos contemple una partida presupuestal para atender los gastos que se originen por la posible contratación de servicios de testigos sociales.

SEXTO.- Todos los procedimientos que hayan comenzado a sustanciarse en observancia de las disposiciones vigentes a la fecha de publicación del presente Reglamento, continuarán sustanciándose bajo dichas reglas, hasta que queden firmes las resoluciones respectivas.