



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Edición Vespertina

Edificio Administrativo Siglo XXI
Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso
Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.
C.P. 97204. Tel: (999) 924-18-92

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX
Encargado de la Dirección: Lic. Sergio de Jesús Palomo Mena.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

ORGANISMO PÚBLICO AUTÓNOMO

AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN

ACUERDO ATY 03/2024

**POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA
DE TRANSPORTE DE YUCATÁN..... 3**

Acuerdo ATY 03/2024 por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Rafael Hernández Kotasek, Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, con fundamento en los artículos 75 Sexies de la Constitución Política de Yucatán, 1, 2 fracción I, 3, 4 fracción XLVII y 10 fracciones II, III, VIII, IX y XXVII de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, y

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

PRIMERO. Que la Constitución Política del Estado Yucatán, en su artículo 75 Sexies, párrafo primero, dispone que la Agencia de Transporte de Yucatán es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con plena autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con capacidad para determinar su organización interna y el ejercicio de sus recursos con arreglo a las normas aplicables, cuyo objeto es planear, regular, administrar, controlar, construir y encargarse, en general, de la organización del servicio de transporte en el estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que mediante Decreto 710/2023 por el que se expide la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán y se modifica la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de Yucatán, establece en su artículo primero que la ley es de orden público, de interés social y de observancia general en el estado de Yucatán, y tiene por objeto regular la organización, atribuciones y el funcionamiento de la Agencia de Transporte de Yucatán, así como regular la organización, administración y control de la organización del servicio de transporte de personas pasajeras en el estado de Yucatán.

TERCERO. Conforme lo previsto por el artículo transitorio tercero de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán, se estableció que la misma, deberá expedir la demás normativa, dentro de un plazo no mayor de dos años, contados a partir de la entrada en vigor de dicho decreto, asimismo, para efecto de continuar con la operatividad de la agencia, en tanto se expedían los ordenamientos específicos y respectivos en las materias respectivas, en relación a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, sería aplicable lo conducente las disposiciones legales estatales vigentes en la materia, en todo lo que no contravenga lo dispuesto en dicha normatividad, siendo el presente caso, de aplicación supletoria la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

CUARTO. A fin de cumplimentar lo dispuesto por el artículo transitorio tercero de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán y para garantizar el óptimo manejo de los recursos con que cuenta la misma, así como la certeza legal y autonomía con los que se rige éste organismo es preciso contar con un reglamento en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios propios de la Agencia de Transporte de Yucatán, en el que garantice no solo el debido ejercicio presupuestal de los procedimientos de adjudicación relacionados en el mismo, sino que también que

brinde una seguridad jurídica en los mismos, privilegiando los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad, se emite el presente:

**Acuerdo ATY 03/2024 por el que se expide el Reglamento de Adquisiciones,
Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán.**

Título I. Disposiciones Generales.

Capítulo Único.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto establecer las directrices, términos, características y los procedimientos que deben observarse para llevar a cabo los procedimientos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y las demás circunstancias pertinentes, con apego a los principios de transparencia, honradez, eficiencia, eficacia e imparcialidad.

No será aplicable el presente Reglamento para la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación servicios en los que se ejerzan recursos federales total o parcialmente y las leyes, los contratos o convenios que regulan su aplicación, determinen que deberá observarse lo establecido en la normativa federal.

Tampoco será aplicable el presente Reglamento para las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios regulados en una norma específica, ni los contratos cuya prestación se encuentre reservada a instituciones de crédito en término de las disposiciones legales que regulan la prestación de éstos, los de intermediación bursátil, custodia de valores y constitución de fideicomisos o sociedades de inversión, así como los demás supuestos establecidos en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 2. Obra Pública y Servicios Conexos.

Para la realización de Obra Pública y Servicios Conexos, se atenderá lo dispuesto en la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y su reglamento.

Artículo 3. Definiciones.

Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agencia: la Agencia de Transporte de Yucatán.
- II. Área solicitante: La Dirección o unidad administrativa de la Agencia, que requiera alguna una adquisición, arrendamiento o la prestación de un servicio.

- III. Área técnica: La unidad administrativa de la Agencia a la que corresponda elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de adjudicación, coadyuvar en la evaluación de las propuestas técnicas de las proposiciones y resolver de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los licitantes relacionados con los aspectos contenidos en el procedimiento de adjudicación. El área técnica también puede tener el carácter de área solicitante.
- IV. Bases: Conjunto de condiciones elaboradas de forma unilateral por la convocante, en las cuales se definen las características, condiciones y contraprestación requerida.
- V. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán.
- VI. Contratante: La Agencia, como organismo público autónomo que finca el contrato derivado de un procedimiento de adjudicación.
- VII. Contrato: Acuerdo de voluntades por escrito, mediante el cual, la Agencia y el proveedor se obligan en virtud del mismo.
- VIII. Contrato abierto: La modalidad de contrato en el que se establece una cantidad mínima y máxima de la unidad de medida de los bienes por adquirir o arrendar o servicios por recibir, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. En esta modalidad la contratante se compromete a requerir el mínimo y, en caso de ser necesario, el proveedor se compromete a suministrar el máximo.
- IX. Convocante: La Agencia, que emite la convocatoria a una licitación o un oficio de invitación a un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- X. Fallo: Resultado de una licitación que emite la convocante, en el que se determina quien o quienes son los ganadores en un procedimiento de adjudicación.
- XI. Investigación de mercado: La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia Agencia, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- XII. Reglamento: El Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán.
- XIII. Padrón: El Padrón de Proveedores de la Agencia de Transporte de Yucatán.

- XIV. Partida: El conjunto o agrupación de diversos bienes, arrendamientos y servicios para su adjudicación.
- XV. Pedido: El documento emitido por el área solicitante de la Agencia, mediante el cual se solicita la entrega de un bien, un arrendamiento, la prestación de un servicio, al amparo de un contrato derivado de un procedimiento de adjudicación.
- XVI. Postor: La persona física o moral que se inscribe a una licitación pública o es invitada a un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.
- XVII. Procedimiento de adjudicación: Los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
- XVIII. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios: Es el instrumento de planeación para facilitar las tareas inherentes a la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios, que se requieran para proveer a las Unidades Responsables, de los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus atribuciones.
- XIX. Propuesta: El conjunto de documentos que incluyen la propuesta técnica, la propuesta económica y los requisitos legales, que el postor presenta a la convocante para participar en un procedimiento de adjudicación.
- XX. Proveedor: La persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato.
- XXI. Requisición: El documento suscrito por el área solicitante en el que hace constar la solicitud de una adquisición o arrendamiento o prestación de servicio, mismo que podrá ser impreso o digital.
- XXII. Servicio: Conjunto de actividades específicas y no subordinadas, que un proveedor se obliga a realizar en favor de la Agencia mediante el pago de una retribución.
- XXIII. Sobre cerrado: Cualquier medio que contenga la proposición del postor, cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Artículo 4. Aplicación.

La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Agencia de Transporte de Yucatán.
- II. El Órgano de Control Interno, representado por su titular.
- III. Los Vocales.
- IV. Todas las unidades administrativas que integren la Agencia.
- V. Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 5. Disposiciones aplicables.

En lo no previsto en el presente Reglamento y en las disposiciones que de éste deriven, serán aplicables de forma supletoria, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, en su caso.

Artículo 6. Presupuesto.

El presente Reglamento regula la aplicación de los recursos que formen parte del patrimonio de la Agencia, conforme a su autonomía presupuestal constitucionalmente establecida, incluyendo los recursos fiscales que reciba, los considerados en el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente, así como los ingresos propios y otros que se deriven de la Agencia, conforme su ejercicio presupuestal, incluyendo los fideicomisos en los que participe y en los mismos expresamente se establezca la aplicación de este Reglamento, para los procesos de adjudicación que celebren.

Artículo 7. Excepciones.

Además de lo señalado en el artículo 1 del presente Reglamento, se exceptuará su aplicación en los casos siguientes:

- I. Respecto de los acuerdos, contratos o convenios de colaboración que la Agencia celebre con dependencias, entidades u organismos públicos, tanto Federales, Estatales o Municipales.
- II. Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de bienes relacionados con bienes inmuebles.
- III. Todo aquello que conforme la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán constituya servicios conexos a la obra pública.

- IV. En la contratación de personas físicas para la prestación de servicios subordinados, incluyendo la prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, así como la contratación de servicios personales subordinados bajo el régimen de asimilables y la contratación de servicios de auditoría externa u otros en los que se requiera confidencialidad.
- V. En los proyectos integrales de inversión regulados por la Ley que Regula la Contratación de Proyectos Integrales de Inversión a Largo Plazo para los Entes Públicos del Estado de Yucatán.

Artículo 8. Planeación.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera la Agencia, se sujetarán a:

- I. Los objetivos, prioridades y políticas establecidas por la Agencia.
- II. Las previsiones contenidas, en su caso, en la programación anual que elaboren las direcciones o unidades administrativas de la Agencia y los programas correspondientes.
- III. Los objetivos establecidos en el Reglamento Interior de la Ley de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Título II. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Capítulo I. Integración del Comité.

Artículo 9. Funciones del Comité.

El Comité podrá funcionar como órgano de consulta, asesoría, análisis, orientación y decisión e intervendrá en su caso como instancia administrativa en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Agencia, así como órgano de validación para la aplicación de procesos de excepción a la licitación clasificados en adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas.

Artículo 10. Integración del Comité.

El Comité, se integrará por los miembros siguientes:

- I. Presidente, representado por la persona titular de la Agencia, con derecho a voz y voto.

- II. Secretario, representado por la persona titular de la unidad administrativa de la administración de la Agencia, con derecho a voz y voto.
- III. Vocales, representados por las personas titulares de las unidades administrativas de la Agencia, con derecho a voz y voto.

La persona titular de la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos de la Agencia, además de ser miembro vocal, también participará en las sesiones correspondientes como asesor, exponiendo las razones que estime convenientes en relación al apego a la normatividad y reglamentación de los asuntos sometidos a su consideración.

La persona titular del Órgano de Control Interno asistirá a las sesiones correspondientes como invitado permanente, con voz, pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada y motivada.

La responsabilidad de cada miembro del Comité con derecho a voz y voto quedará limitada al sentido en que se expresaron en relación con los documentos que les sean presentados, y la responsabilidad de cada miembro con derecho a voz quedará limitada a la observación o recomendación que exponga, en relación con los asuntos sometidos a su consideración y los documentos que les sean presentados.

En caso de que lo considere conveniente, el Comité podrá permitir la participación a personas físicas o morales que funjan como asesores, los cuales contarán con derecho a voz, pero sin derecho a voto; lo anterior para facilitar la toma de decisiones en los asuntos que se analicen en cada sesión.

Asimismo, el Comité podrá invitar a participar en las sesiones correspondientes al Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán, por conducto del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas o la dependencia encargada de interpretar, dictar disposiciones administrativas o reglamentarias y en general formular y establecer políticas, normas y criterios de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles.

Los miembros del Comité, en caso de ausencia, podrán designar por escrito a un suplente, quien deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior del miembro que corresponda. Las personas suplentes, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, tendrán las mismas facultades y responsabilidades que las personas a quienes suplan.

En caso de ausencia definitiva del Secretario, el Comité nombrará a quien lo supla de entre los miembros del mismo.

Artículo 11. Atribuciones del Comité.

Son atribuciones del Comité las siguientes:

- I. Revisar y autorizar la calendarización de las sesiones.
- II. Revisar y autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes del mismo.
- III. Revisar y autorizar las políticas, sistemas, procedimientos y demás lineamientos que regulen en detalle de los procedimientos de adjudicación que realice la Agencia.
- IV. Tener conocimiento y revisar los montos máximos de adjudicación directa y mediante invitación a cuando menos tres personas de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- V. Analizar trimestralmente el informe de los procedimientos de adjudicación y resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.
- VI. Autorizar la suspensión, terminación anticipada o rescisión de contratos derivados de la aplicación del presente Reglamento.
- VII. Autorizar la celebración de contrataciones plurianuales.
- VIII. Aprobar y sancionar la solicitud de la Agencia para que se exceptúe de licitar públicamente en su caso, misma aprobación y sanción que debe de ser previa a la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio de la o las partidas que se sometan al Comité. Lo anterior, se aplicará salvo caso fortuito o de fuerza mayor que impida o no haga conveniente someter el asunto al Comité. En este caso, bajo la responsabilidad del área solicitante, la Agencia podrá llevar a cabo la adjudicación, lo cual informará posteriormente a los miembros del Comité, dentro de los 30 días naturales siguientes al momento en que se efectúe la operación. Al informe se anexará el dictamen y demás documentación soporte que justifique el caso fortuito o de fuerza mayor que originó la excepción.
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento.

Artículo 12. Del Presidente.

Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Instruir al Secretario, para que convoque a los miembros del Comité cuando sea necesario.

- II. Presidir, coordinar y dirigir todas las sesiones del Comité.
- III. Revisar, modificar y autorizar las convocatorias a las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, y el orden del día que le remita el Secretario, sin menoscabo de que posteriormente a solicitud de algún miembro del Comité se modifique únicamente para efecto de corregirlo o clarificarlo, sin agregar temas no incluidos en la convocatoria de la sesión.
- IV. Ejercer su voz y voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse en el orden del día.
- V. Cuando en alguna sesión, ordinaria o extraordinaria, exista empate en las votaciones, deberá emitir su voto de calidad, tomando las decisiones que juzgue más convenientes para la Agencia.
- VI. Requerir a las diversas áreas de la Agencia la asesoría y estudio pormenorizado de cuestiones de carácter técnico especializado respecto de los asuntos que sean sometidos al Comité. Cuando lo estime necesario, podrá citar, requerir o convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Agencia y en general a cualquier persona, para que concurran a las sesiones correspondientes con el carácter de asesores o invitados.
- VII. Representar al Comité ante las instancias administrativas y judiciales correspondientes.
- VIII. Vigilar el correcto funcionamiento del Comité.
- IX. Firmar las actas correspondientes a la sesión que hubiere presidido.
- X. Cancelar previamente la sesión convocada.
- XI. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- XII. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Comité y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 13. Del Secretario.

Son atribuciones del Secretario del Comité:

- I. Someter a consideración del Presidente, la aprobación y la expedición del orden del día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar.

- II. Convocar, previa instrucción del Presidente, a las sesiones del Comité que correspondan.
- III. Expedir y enviar a los miembros del Comité, a través de medios escritos o electrónicos, la convocatoria, el orden del día correspondiente a cada sesión autorizada por el Presidente del Comité, así como los documentos necesarios para su desahogo, tales como solicitudes, justificaciones, dictámenes, autorizaciones presupuestales, convenios, programas o fondos e informes, entre otros.
- IV. Recibir las requisiciones del área solicitante sobre los bienes y servicios a contratar bajo el presente Reglamento y validar su procedencia para ser sometidas ante el Comité y en su caso solicitar a dicha área la información adicional que sea necesaria.
- V. Recibir del área solicitante la información que obre en su poder para la presentación de los asuntos a tratar.
- VI. Verificar la debida integración de la documentación de los puntos que se someterán a la consideración del Comité.
- VII. Realizar el pase de lista de los asistentes a las sesiones del Comité y verificar que exista el quórum legal para el desarrollo de la sesión.
- VIII. Fungir como escrutador para contabilizar los votos que se emitan en relación con cada asunto.
- IX. Registrar en tiempo y forma, así como verificar y dar seguimiento al debido cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- X. Comunicar mediante oficio a las áreas correspondientes, los acuerdos del Comité, anexando, de ser necesaria, la copia de la documentación soporte, para una mayor comprensión de el o los compromisos de su cargo, en el ámbito de sus responsabilidades.
- XI. Certificar las copias de las actas que se generen en las sesiones, así como los demás documentos que obren en los archivos del propio Comité, cuando proceda su expedición.
- XII. Vigilar que cada asunto aprobado, validado o acordado por el Comité quede debidamente registrado en el acta correspondiente la sesión celebrada.
- XIII. Elaborar el acta correspondiente a cada sesión, recabar las firmas de los asistentes y responsabilizarse de su resguardo.

- XIV. Firmar los listados de los asuntos del orden del día, así como las actas de las sesiones en que hubiere participado.
- XV. Presentar al Comité, las solicitudes de excepción a la licitación pública emitidas por el área solicitante que corresponda.
- XVI. Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada sesión.
- XVII. Realizar las funciones y actividades que le encomiende el Comité o el Presidente del mismo, así como aquellos que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos que le sean aplicables.
- XVIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- XIX. Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Comité y las que se deriven del presente Reglamento.

Artículo 14. De los Vocales.

Son atribuciones de los vocales del Comité:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité.
- II. Recibir y analizar el orden del día y el contenido de los asuntos a tratar en cada sesión del Comité.
- III. Participar con voz, formular las observaciones o recomendaciones que estimen pertinentes y emitir su voto en cada uno de los asuntos que se presenten durante las sesiones del Comité, conforme al orden del día, realizando el análisis minucioso correspondiente.
- IV. Realizar las funciones que le encomiende el Comité respecto de algún asunto en específico.
- V. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiesen asistido.
- VI. Proponer al Secretario, previo a la emisión de la convocatoria, los asuntos que estime necesarios someter a consideración del Comité.
- VII. Las demás atribuciones que les sean encomendadas por el Comité y las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Del Órgano de Control Interno como invitado permanente e invitados.

El Órgano de Control Interno y los demás invitados a la sesión tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones que celebre el Comité.
- II. Participar con voz en cada uno de los asuntos que deban decidirse en el Orden del día, dar su opinión respecto de los asuntos puestos a su consideración y formular las observaciones o recomendaciones que estime pertinentes durante el desarrollo de las sesiones.
- III. Remitir al Secretario, en su caso y de manera oportuna, los documentos de los asuntos que deseen someter a la consideración del Comité en su caso.
- IV. Verificar que el desarrollo de las sesiones del Comité se realice de conformidad con el presente Reglamento.
- V. Las demás funciones que les sean encomendadas por el Comité y las que se deriven del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16. De los Asesores.

Los asesores, tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar, en su caso, la fundamentación técnica o legal y la motivación suficiente, así como las especificaciones técnicas, de mercado y de cualquier otra naturaleza que guarden relación con los asuntos que se traten en las sesiones.
- II. Firmar las actas de las sesiones a las que asista.
- III. Recomendar los mecanismos necesarios para llevar los procedimientos de adjudicación, así como del cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IV. Proporcionar asistencia especializada en los asuntos relativos a la materia que corresponda, en el caso del asesor técnico.
- V. Las demás que se deriven de la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Capítulo II. Funcionamiento del Comité.**Artículo 17. Funcionamiento general del Comité.**

Las sesiones del Comité podrán ser:

- I. De instalación: Será convocada por el titular de la Agencia cuando menos con tres días hábiles de anticipación.
- II. Ordinarias: Serán programadas en la primera sesión del año en curso y se realizarán, por lo menos, una vez al trimestre. Su convocatoria se emitirá, cuando menos, con tres días hábiles de anticipación.
- III. Extraordinarias: Se convocarán, cuando menos, con un día hábil de anticipación, solamente en casos que lo ameriten.

Los plazos que se mencionan en las fracciones anteriores, se contarán a partir del acuse de recibo del último miembro del Comité notificado.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- I. Asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.
- II. Contar con la presencia del Presidente o de su suplente.
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- IV. Elaborar y firmar el acta correspondiente.

El Secretario elaborará y presentará al Comité, en la sesión ordinaria correspondiente, un informe trimestral con los resultados de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los cuales incluirán el reporte de las adjudicaciones de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas y sus excepciones.

En su caso, deberá informar los contratos o pedidos formalizados en relación con los cuales no se hayan entregado los bienes, arrendamientos o servicios y los que hayan sido objeto de impugnaciones, inconformidades o procesos contenciosos en general.

El Comité funcionará conforme al siguiente procedimiento:

- I. Sesionará trimestralmente, tratándose de sesiones ordinarias previa convocatoria que formule por escrito el Secretario previa instrucción del Presidente, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, y en el caso de las sesiones extraordinarias, las veces que de manera adicional fueren necesarias para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, previa convocatoria que formule el Secretario previa instrucción del Presidente, cuando menos un día hábil de anticipación, precisándose en ambos casos, el día, hora y lugar en que se celebrará la sesión, así como el orden del día correspondiente y en su caso la carpeta de los asuntos a tratar.
- II. La invitación para participar en las convocatorias, deberá ser entregada por escrito o de manera electrónica en los plazos señalados, remitiendo la convocatoria según lo determine quién expida aquella.

- III. El Órgano de Control Interno, la persona titular de la unidad administrativa encargada de asuntos jurídicos, participarán en las sesiones del Comité que se lleven a cabo en las cuales podrán hacer observaciones respecto de los asuntos tratados de manera fundada y motivadas, debiendo de hacerse constar las mismas en las actas que se levanten para tal efecto.
- IV. Para la validez de las decisiones del Comité, se requiere el voto aprobatorio de la mayoría de los asistentes a la sesión con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- V. El Secretario levantará un acta de cada sesión, la cual firmarán los presentes.
- VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, deberá ser firmado antes de concluir la reunión por cada asistente con derecho a voto; en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros y los comentarios relevantes de cada caso, en su caso, también se harán constar las consideraciones expresadas por los miembros con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 18. Orden del Día.

Es el documento que contiene los asuntos a tratar en la sesión, el cual deberá anexarse a la convocatoria expedida por el Secretario y autorizada por el Presidente, el cual incluirá:

- I. La denominación de la Agencia.
- II. Pase de lista de asistencia de los miembros del Comité y verificación del quórum.
- III. Declaración de haber quedado instalado el Comité. (si es el caso).
- IV. Presentación de Invitados. (si es el caso).
- V. Lectura y aprobación del Orden de Día.
- VI. Lectura y en su caso aprobación de las actas anteriores (si existiesen).
- VII. Seguimiento de Acuerdos.
- VIII. Asuntos sometidos para su análisis y aprobación. (enunciar cada uno).
- IX. Informe trimestral dirigido al Comité, en su caso.
- X. Asuntos generales.
- XI. Clausura de la sesión.

El orden del día podrá incluir puntos adicionales a los mencionados, siempre que así lo amerite.

En caso de que alguno de los miembros lo ponga a su consideración, el Comité, previo a aprobar el orden del día, podrá acordar la adición de temas o puntos del mismo.

Para el caso de las sesiones extraordinarias, el orden del día no incluirá asuntos generales.

Artículo 19. Convocatoria.

La convocatoria es el documento a través del cual se notifica a los miembros del Comité, motivos, fecha, hora y lugar de la sesión a efectuarse.

El Secretario convocará, previa instrucción del Presidente, a los miembros del Comité mediante oficio, al cual acompañará el orden del día. La convocatoria deberá contener lo siguiente:

- I. La denominación de la Agencia.
- II. Nombre y cargo del miembro del Comité convocado.
- III. Mención del tipo de sesión.
- IV. Número progresivo de la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
- V. Lugar, fecha y hora establecidos para la sesión.
- VI. Los documentos anexos.

Artículo 20. Acta de Sesión del Comité.

Es el documento en el cual se hacen constar los asuntos tratados y acordados durante la sesión del Comité, las cuales pueden ser:

- I. De Instalación del Comité.
- II. De sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. De actualización de los miembros del Comité.

Las actas deberán considerar los siguientes elementos:

- I. Para las sesiones de instalación y en su caso la actualización de los miembros del Comité, deberán contener:

- 1) La denominación de la Agencia.
 - 2) El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y su número progresivo. (Los cortes de numeración serán anuales).
 - 3) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión.
 - 4) El orden del día de la sesión.
 - 5) Los nombres de los miembros asistentes y sus cargos, para el caso de integración al Comité de nuevos vocales.
 - 6) Los nombres de los miembros asistentes y sus cargos, para el caso de actualización de miembros del Comité.
 - 7) La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal.
 - 8) La facultad de voz y voto de cada uno de los miembros del Comité.
 - 9) La constancia de haber dado a conocer a cada uno de los nuevos miembros del Comité, sus funciones establecidas en el presente Reglamento.
 - 10) Clausura de la sesión.
- II. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias deberán contener:
- a) La denominación de la Agencia.
 - b) El tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, así como su número progresivo (los cortes de numeración serán anuales).
 - c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la sesión.
 - d) La lista de asistencia de los convocados y la declaración del quórum legal.
 - e) Lectura y aprobación del orden del día de la sesión.
 - f) Presentación de invitados (si fuera el caso).
 - g) Lectura del acta anterior (si fuera el caso).
 - h) Seguimiento de Acuerdos.
 - i) La atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación, así como los acuerdos logrados (enunciarlos).

- j) Nuevos acuerdos adoptados.
- k) Informes al Comité.
- l) Asuntos generales, salvo en el caso de sesiones extraordinarias.
- m) Clausura de la sesión.

Tratándose de la primera sesión ordinaria del Comité, se hará constar que el Secretario sometió a consideración de dicho Comité el calendario de sesiones y los Programas correspondientes a los procedimientos de adjudicación.

Título III. Procedimientos de Adjudicación.

Capítulo I. Disposiciones comunes a los Procedimientos de Adjudicación.

Artículo 21. Principios.

Los procedimientos de adjudicación se regirán, entre otros, por los siguientes principios:

- I. Eficiencia. Todo procedimiento debe tener a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos otorgados a la Agencia.
- II. Eficacia. La adjudicación estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Agencia.
- III. Transparencia. Los procedimientos de adjudicación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.
- IV. Libre competencia. Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre oferentes. No deben introducirse en la invitación o convocatoria a licitación pública restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.
- V. Igualdad. En un mismo procedimiento de adjudicación los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.
- VI. Buena Fe. Las actuaciones desplegadas por la Agencia como contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba contraria.

Artículo 22. Abstención de contratación.

La Agencia se abstendrá de celebrar cualquier tipo de pedido, operación o contrato con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Agencia, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte.
- II. Las que con motivo de su desempeño en un empleo, cargo o comisión en un ente público diverso a la Agencia puedan colocarse en un conflicto de intereses con la formalización del contrato.
- III. Las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades en que dichas personas formen parte.
- IV. Aquéllas en que cualquier miembro del Comité, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el miembro del Comité o las personas antes referidas formen parte o hayan formado parte.
- V. Aquellos proveedores, por causas imputables a ellos mismos, la Agencia les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato cualquiera que sea la causa o motivo.
- VI. Las que se encuentren inhabilitadas para participar en adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios por las autoridades competentes.
- VII. Las que se encuentren en la situación de operaciones presuntamente inexistentes y listados definitivos a que se refiere el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
- VIII. Las que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores o que alguna resolución judicial las haya condenado por delito o incumplimiento de contrato.
- IX. Aquellas que se encuentren inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de Yucatán.
- X. Las que celebren contratos sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual.
- XI. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes, arrendamientos, o en la prestación de los servicios por causas imputables a

ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados por la Agencia, siempre y cuando la Agencia haya resultado perjudicada.

- XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas de conformidad con las disposiciones aplicadas.

La verificación de los supuestos anteriores correrá a cargo de la persona titular de la unidad administrativa de la administración de la Agencia a través de la revisión de las bases de datos y archivos con que cuente la Agencia, de los sistemas específicos de la Plataforma Digital Nacional a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la página electrónica del Servicio de Administración Tributaria, del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de Yucatán y demás fuentes de acceso público que pudieran contener la información de que se trate, para lo cual se levantará la constancia de verificación correspondiente, independientemente de las declaraciones bajo formal protesta de decir verdad que, en su caso, se le soliciten al proveedor.

Artículo 23. Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

La Agencia adjudicará o llevará a cabo las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios conforme a los siguientes procedimientos:

- I. La adjudicación directa.
- II. La adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.
- III. La adjudicación mediante licitación pública.

Los montos para aplicar los procedimientos previstos con anterioridad, corresponderán a los que fije anualmente el Congreso del Estado al emitir el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán de conformidad con los montos máximos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Agencia, emitirá los lineamientos para la aplicabilidad de lo establecido en el párrafo inmediato anterior.

Artículo 24. Suficiencia Presupuestal.

La Agencia, solo podrá convocar, contratar o adjudicar, siempre y cuando el costo de la adjudicación, arrendamiento o prestación de servicio no sea superior al presupuesto que, al momento de la convocatoria, formalización o adjudicación, tuviese en su partida presupuestal anual correspondiente.

Artículo 25. Obligaciones Plurianuales.

El Comité autorizará, que se celebren contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, los cuales deriven de obligaciones que abarquen más de un ejercicio fiscal. Solamente en los casos debidamente justificados el Comité expedirá autorizaciones multianuales sobre adjudicaciones iniciadas con base anual.

Para los efectos establecidos en este artículo, la Agencia deberá justificar lo siguiente:

- I. La especificación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios, señalando si corresponden a inversión o gasto corriente;
- II. La justificación de que la celebración de dichos compromisos representa ventajas económicas o que sus términos y condiciones son más favorables que la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal;
- III. La justificación del plazo de la contratación y de que el mismo no afectará negativamente la competencia económica del sector de que se trate, y
- IV. El desglose del gasto que debe consignarse a precios del año, tanto para el ejercicio fiscal como para los subsecuentes. Los montos deberán presentarse en moneda nacional y, en su caso, en la moneda prevista para su adjudicación.

La autorización de las contrataciones plurianuales a que se refiere el presente artículo se sujetará a las siguientes reglas:

- a) La Agencia no contraerá compromisos plurianuales que impliquen riesgos de incumplimiento de sus obligaciones o que restrinjan la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto. Para ello, el monto total de este tipo de adjudicaciones, no rebasaran el veinte por ciento del gasto total aprobado para el año en que se celebren las partidas de gasto correspondiente. Únicamente en casos excepcionales y debidamente justificados, el Comité podrá autorizar un porcentaje mayor. Para los efectos de la autorización de contrataciones plurianuales, se debe de someter esta ante el Comité dentro del periodo comprendido entre el primer día hábil de enero al primer día de septiembre del año que corresponda.
- b) En casos en que la Agencia, requerirá actualizar los montos plurianuales autorizados que sirvieron de base para celebrar originalmente los contratos derivados de la variación del costo o montos, deberán presentar al Comité la justificación correspondiente, así como los avances financieros. Para los efectos establecidos en el presente párrafo, no se requerirá actualización del Comité cuando el monto total actualizado de las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, no rebase el veinte por ciento de los montos

plurianuales autorizados, ni el techo del presupuesto modificado para el año en el concepto o partida correspondiente.

- c) Cuando el monto autorizado originalmente resulte insuficiente para llevar a cabo la adjudicación, se elaborará la justificación correspondiente y se solicitará una nueva autorización de conformidad con lo establecido en este artículo.
- d) Para los efectos establecidos en este artículo, la Agencia tendrá en consideración que las contrataciones plurianuales no excedan el cargo constitucional de cinco años de la persona titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, que establece el artículo 75 Sexies de la Constitución Política del Estado de Yucatán, para el periodo correspondiente. En caso de que exceda, únicamente se podrán contraer compromisos plurianuales hasta por un año posterior al término del cargo antes mencionado; en este supuesto, los compromisos plurianuales no deben rebasar el veinte por ciento del presupuesto total aprobado para el año correspondiente ni el quince por ciento de la proyección de ingresos propios autorizados para el año respectivo. De rebasar los montos establecidos en este inciso de manera excepcional, se deberá contar con la autorización del Comité en los términos de este numeral.

Artículo 26. Excepciones de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Se podrá llevar a cabo la adjudicación sin llevar a cabo un procedimiento de licitación o de invitación a cuando menos tres personas, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprosesados, o semovientes.
- II. Cuando existan causas urgentes y justificadas que de llevar a cabo un procedimiento de licitación o invitación a cuando menos tres personas, en razón de los plazos y etapas se ponga en riesgo la oferta del servicio de transporte público.
- III. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.

Para los efectos contemplados en esta fracción se entenderán, sin limitación los siguientes supuestos:

- a) Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, que no sea posible obtener bienes, arrendamientos o prestación de servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate. En este supuesto, las cantidades deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla.

- b) Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor.
- c) Se trate de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios relacionados directamente con la seguridad pública cuya contratación mediante procedimientos de licitación ponga en riesgo la seguridad pública.
- d) Se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios que realice la Agencia para someterlo a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o para fines de comercialización.

IV. Cuando no existan por lo menos dos proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto se hubiere realizado.

Para los efectos contemplados en esta fracción se entenderán, sin limitación los siguientes supuestos:

- a) La adquisición, arrendamiento o prestación de servicios para los cuales no existan alternativas o sustitutos técnicamente razonables.
- b) La adquisición, arrendamiento o prestación de servicios para los cuales el contrato sólo pueda celebrarse con un determinado postor que posea la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- c) Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados a la Agencia. Este supuesto solamente aplica en los casos de que el arrendamiento o servicio que se esté prestando y su cambio a un nuevo proveedor o diferentes condiciones impliquen costos adicionales importantes; en todos los casos deberá presentarse un dictamen preciso y será exclusivamente por el período necesario en que prevalezca la condición.
- d) Se haya rescindido o no se llegue a formalizar un contrato, o se cancele la adjudicación emitida en el fallo, resultado de un procedimiento de licitación pública o de contratación, mediante invitación considerando por lo menos tres propuestas, en cuyo caso se podrá adjudicar al postor que haya obtenido al segundo o ulterior lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen de diez por ciento.

- e) Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los mismos requisitos técnicos establecidos en la convocatoria, bases y juntas de aclaraciones.
 - f) Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, software, auditorías, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar.
 - g) Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago.
 - h) La contratación de personas físicas o morales de los que se adquieran bienes o proporcionen servicios de carácter cultural, deportivo, publicitario, de difusión, artístico o científico en los que no sea posible precisar la calidad, alcance o comparar resultados.
 - i) Cuando se trate de adquisiciones cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la Agencia contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.
- V. Cuando se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.

Para los efectos contemplados en esta fracción, se entenderá sin limitación el siguiente supuesto:

- a) Se trate de servicios de mantenimiento, conservación, restauración y reparación de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos y cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes.
- VI. Servicios de Auditoría o similares que impliquen el manejo de información reservada o confidencial de conformidad con lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 27. De la Actividad fiscal.

Durante los procedimientos de adjudicación, la convocante deberá verificar que los postores cuenten con actividades fiscales registradas ante el Servicio de Administración Tributaria que mantengan relación con los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

Artículo 28. Prohibición de Subcontratación.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los procedimientos de adjudicación, no podrán cederse de forma parcial ni total en favor de cualquier persona, ni se podrá realizar la subcontratación, así como cualquier otra figura que tenga por objeto transmisión de derechos y obligaciones en relación a estos procedimientos, salvo autorización expresa del Comité, incluyendo cuando se trate de cesión de derechos de cobro. No se entenderá que se subcontrata los servicios accesorios que el proveedor contrate con terceros para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Artículo 29. Requisiciones.

El área solicitante, para requerir la adquisición o arrendamiento o la prestación de servicios, a la convocante, deberá emitir una requisición de manera física o electrónica, que incluya, al menos, lo siguiente:

- I. En el caso de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, deben de emitir un dictamen de necesidad el cual debe ser aprobado por el titular de la Agencia. Este documento no será necesario en caso de licitaciones públicas o invitaciones que estén contempladas en el Programa.
- II. Descripción completa de los bienes, arrendamientos o prestación servicios que se requieren, incluidas las especificaciones técnicas de lo que necesita el área solicitante.
- III. Plazo máximo de entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de servicio que se pretende contratar, así como las condiciones que deberá cumplir el proveedor para la entrega. Si el plazo es en días, deberá indicar si son hábiles o naturales.
- IV. Nombre del evento o proyecto, que puede coincidir con el nombre de la unidad básica de presupuestación, en su caso, lugar de la entrega, prestación de los servicios o arrendamientos, dirección exacta, teléfono, extensión, horario y responsable de la recepción.
- V. Condiciones de pago del bien, servicio o arrendamiento, así como el plazo y requisitos que el proveedor deberá cumplir para tal efecto, así como, entre otros:
 - a) El plazo de entrega por parte del proveedor de las garantías establecidas en la normativa vigente y aplicable.
 - b) Los tiempos que establezca el área solicitante para el pago de las garantías, en días, semana o mes.
 - c) El lugar en donde el o los postores adjudicados deberán realizar el trámite de pago, especificando horario para realizarlo.

- VI. Condiciones especiales de los bienes, arrendamiento o servicios que se requieren, es decir aquellas que no formen parte de los requerimientos técnicos, pero son esenciales para la entrega del bien, la prestación del servicio o arrendamiento; como pueden ser horarios especiales, uniformes, logotipos o leyendas, equipos en resguardo, inconformidades o atención a fallas, entre otros.
- VII. Los anexos que el área solicitante considere necesarios entregar a los postores para que estos elaboren sus propuestas, como formatos de bitácoras, registros, reportes, catálogos, entre otros, para la supervisión o evaluación del bien, los servicios o arrendamientos.
- VIII. Documentación legal, financiera, técnica, administrativa o de otra índole, que el área solicitante considere necesaria que los postores deberán anexar a su propuesta y que se encuentren relacionadas con el bien, arrendamiento o servicio que pretendan adjudicar o con la acreditación de su capacidad de garantizar que cuentan con los recursos técnicos, financieros y de otra índole que sean necesarios para la entrega del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento de adjudicación.
- IX. Si se requiere que los participantes de la licitación presenten carta de declaración, bajo protesta de decir verdad, o la documentación que el área solicitante considere pertinente para garantizar la capacidad de respuesta.
- X. Si se requiere realizar visita al lugar en donde se proporcionará el servicio o arrendamiento que se derive del procedimiento de adjudicación, en su caso, adjuntar el calendario para llevarla a cabo.
- XI. Documentos que requieren sean firmados por el postor y los que intervengan en el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, además de los que determine la convocante, así como la indicación de si la firma será autógrafa o digital, dependiendo de la modalidad del procedimiento de adjudicación.
- XII. Datos de la persona del área solicitante para cualquier duda o aclaración respecto a los bienes, arrendamientos o prestación de servicios que soliciten, que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, nombre completo, cargo, departamento, dirección o unidad administrativa de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión.
- XIII. Datos de la persona del área solicitante que fungirá como responsable de la supervisión de la entrega de los bienes, arrendamientos o la prestación de servicios que se soliciten, que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, nombre completo, cargo, departamento, dirección o unidad administrativa de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión.

- XIV. Precio de referencia, conforme a la investigación de mercado que al efecto se realice, indicando si es con o sin impuestos por partida.
- XV. Comunicación del área competente, indicando que el área solicitante cuenta con la suficiencia presupuestal, en las partidas y el periodo necesario para realizar la contratación de que se trate.
- XVI. Porcentaje de anticipo a otorgar, en su caso. La solicitante deberá indicar el plazo para pagar dicho anticipo y las condiciones que debe cumplir el proveedor para tal efecto. El área solicitante deberá tomar en cuenta que previo al pago del anticipo que le realice al proveedor, este deberá haber entregado, la garantía que ampare el monto del anticipo que garantiza la correcta aplicación de los anticipos que la Agencia reciba cuando estos procedan.
- XVII. Penas convencionales para aplicar por causas imputables al proveedor, el porcentaje por aplicar, concepto y período sobre el cual se aplicará. El área solicitante deberá apegarse a lo establecido en la normativa aplicable; para tal efecto, deberán proporcionar el porcentaje en función del monto de partida o partidas incumplidas en relación con el monto total del contrato más los impuestos correspondientes, las que aplicarán por cada día de atraso o incumplimiento por parte del proveedor y el porcentaje que aplicarán para el caso de que el postor se desista del total de la partida que se le adjudique.
- XVIII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse; plazos, formas y condiciones que deberán observarse para tal efecto.
- XIX. Si el procedimiento será mediante la modalidad de contrato abierto, indicando en su caso las cantidades mínimas y máximas de cada bien, arrendamiento o servicio.
- XX. A su vez, se deberá adjuntar a la requisición o solicitud, en su caso lo siguiente:
- a) Formatos de bitácoras, registros, reportes, catálogos, muestras, entre otros, para la supervisión o evaluación de los bienes, servicios o arrendamientos o que los postores deban entregar como parte de su propuesta.
 - b) Las demás que se considere necesario incluir.
- XXI. Las demás circunstancias que se consideren necesarias para incluirlas en las bases del procedimiento de adjudicación.

Tratándose de una invitación a cuando menos tres personas y previa verificación de los datos por parte del área solicitante, podrá indicar el nombre completo de la persona física

o moral y, en su caso el nombre comercial completo, representante legal, en caso de aplicar, dirección fiscal o para recibir notificaciones, teléfono y correo electrónico, de cuando menos tres posibles postores inscritos en el padrón. El giro de actividades de los proveedores a invitar deberá estar directamente relacionado con el bien, servicio o arrendamiento a adjudicar.

Artículo 30. Investigación de mercado.

Previo al procedimiento de adjudicación, el área solicitante deberá realizar una investigación para identificar las características del mercado de los bienes o servicios que se pretenden adquirir o arrendar e identificar los siguientes puntos:

- I. Los posibles proveedores.
- II. Los bienes o servicios que puedan substituir los que al momento se piense adquirir o arrendar.
- III. Identificar, la conveniencia de comprar o rentar un bien o servicio, así como cuál se considera debe ser el procedimiento de adjudicación más idóneo y el plazo a adjudicar.
- IV. La estimación del nivel de competitividad del mercado.
- V. El precio de referencia prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

Esta investigación deberá constar de cuando menos tres cotizaciones a personas físicas o morales cuya actividad fiscal y en su caso su objeto social, esté relacionada con el bien, arrendamiento o servicio requerido.

Artículo 31. Requisitos para participar en los procedimientos de adjudicación.

Las bases de cada licitación y la invitación a cuando menos tres personas deberán incluir los siguientes requisitos para los interesados, como mínimo, para participar en los procedimientos de adjudicación:

- I. Estar legalmente constituidos y contar con los documentos legales y fiscales para llevar a cabo la contratación que, en su caso, se realice.
- II. Desarrollar actividades profesionales, económicas o comerciales que se relacionen con el bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento y cuya fecha de inicio no sea menor a tres meses previos a la fecha de entrega de la propuesta correspondiente.

- III. Presentar la documentación legal, financiera, técnica o administrativa requerida, en términos de las bases correspondientes.
- IV. Contar con capacidad de respuesta para la entrega del bien, arrendamiento o servicio.
- V. Los demás que determine el área solicitante, siempre y cuando no se contrapongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 32. Procedimientos de adjudicación declarados desiertos.

Podrá declararse desierta una licitación, una invitación a cuando menos tres personas, o alguna o más partidas que la integren, cuando:

- I. Vencido el plazo de venta de las bases de la licitación, ningún interesado las adquiera y se inscriba.
- II. No se reciba propuesta alguna al término del plazo establecido en las bases, en el oficio de invitación, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.
- III. Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o los precios de todos los bienes, arrendamientos o servicios ofertados no resulten aceptables.
- IV. Los demás supuestos que la convocante considere, siempre que los establezca en las bases de la licitación debidamente justificados y que no tengan como consecuencia limitar la participación.

Artículo 33. Actas.

Una vez concluido cada uno de los actos de una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, se levantará el acta respectiva que firmarán los presentes, ya sea autógrafamente o mediante firma electrónica. Dicha acta se pondrá a partir de ese momento a disposición de los interesados en copia simple, en formato portátil de documento, para efectos de notificación, ya sea por correo electrónico o cualquier otro medio. La falta de firma de algún postor no invalidará su contenido y efectos.

Se precisará en las bases de la licitación o en el oficio de invitación, que éste será el único medio para que los postores se enteren del resultado de los actos, siendo de exclusiva responsabilidad de los postores el enterarse de su contenido y obtener copia de estas.

Artículo 34. Cancelaciones.

La contratante, podrá cancelar un procedimiento de adjudicación de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, cuando existan circunstancias debidamente

justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o adjudicar la prestación de los servicios y que, de continuarse con el procedimiento de adjudicación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Agencia.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad o de una invitación a cuando menos tres personas en su caso, el titular del área solicitante tendrá que entregar un oficio dirigido a la persona titular de la unidad administrativa encargada de la administración de la Agencia, fundamentando el motivo de la cancelación, para su análisis y dictamen. En caso de que proceda la cancelación solicitada, se notificará al postor o postores involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

Capítulo II. Licitaciones Públicas.

Artículo 35. Proceso de Licitación.

La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la declaración de licitación desierta o con la cancelación del procedimiento de licitación. La licitación pública consta de las siguientes etapas o actos:

- I. Convocatoria.
- II. Visita a las instalaciones, en caso de ser necesario.
- III. Junta de aclaraciones.
- IV. Presentación de propuestas y apertura de ofertas, que se dividirá en:
 - a) Apertura de ofertas técnicas.
 - b) Apertura de ofertas económicas.
- V. Fallo.

Artículo 36. Convocatorias.

Para llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante licitación pública y previo dictamen de necesidad en su caso, la Agencia expedirá una convocatoria, la cual deberá ser publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en uno de los diarios de mayor circulación en el estado. Dicha publicación también podrá hacerse en la página oficial electrónica con la que cuenta la Agencia.

Artículo 37. Contenido de las convocatorias.

Las convocatorias deberán incluir cuando menos:

- I. El número de identificación del procedimiento de adjudicación, que será asignado con las iniciales de la Agencia, el tipo de bien, arrendamiento o servicio que adjudica y el año en que se emite la convocatoria y la debida fundamentación respecto del procedimiento de adjudicación de que se trata.
- II. La denominación de la Agencia, así como el nombre del área solicitante.
- III. La indicación del lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases e inscribirse a la licitación pública y, en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las bases.
- IV. La fecha, hora y lugar de celebración de la visita a las instalaciones, en caso de aplicar; los actos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo. Se deberá de indicar si se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, u otro medio dispuesto para ello.
- V. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, su cantidad y unidad de medida, así como la mención específica de las partidas correspondientes ya sea las de mayor monto o las que representen la diversidad de bienes o servicios que sean objeto de la licitación.
- VI. La indicación de entregar o no anticipos.
- VII. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con opción a compra.
- VIII. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizará la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago.
- IX. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, es negociable.
- X. Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
- XI. Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos establecidos en este Reglamento.
- XII. La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del postor o proveedor según sea el caso.

- XIII. Los criterios de adjudicación aplicables y, en su caso la ponderación del precio, calidad, financiamiento, oportunidad, experiencia y demás circunstancias pertinentes.
- XIV. La indicación de qué personas se encuentran impedidas para participar.
- XV. Las demás que a juicio de la convocante consideren necesarios incluir para dar certeza legal a la convocatoria.

Artículo 38. Disposición de las bases.

Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado en la convocatoria, como en la página oficial de la Agencia por un plazo mínimo de tres días hábiles, contado desde el día de la publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones; siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este período.

Será requisito para participar en la licitación particular, el cubrir el costo de las bases y cumplir los demás requisitos de inscripción establecidos en la convocatoria. El costo de las bases será fijado para recuperar las erogaciones proyectadas para la publicación de la convocatoria y bases.

Artículo 39. Contenido de las bases.

Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Datos generales e identificación de la licitación pública, especificando, al menos, los siguientes:
 - a) El número de identificación del procedimiento de adjudicación.
 - b) La denominación de la Agencia, así como el nombre del área solicitante.
 - c) La fundamentación para convocar la licitación.
- II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:
 - a) La descripción completa de los bienes, arrendamientos o servicios y, cuando sean aplicables, la información técnica, la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, servicios o arrendamientos, en su caso.

- b) La cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será el mínimo y el máximo.
- c) El agrupamiento de varios bienes de la misma naturaleza, servicios o arrendamientos en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado, cuando sea requerido.
- d) El plazo y condiciones de entrega o realización de la prestación del servicio o arrendamiento, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse.
- e) La vigencia del o los contratos que se deriven de la licitación.

III. Forma y términos que regirán los diversos actos del procedimiento de licitación pública, precisando entre otros aspectos, los siguientes:

- a) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la visita a las instalaciones, en su caso; la junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y de apertura de ofertas, el fallo y la firma del contrato resultante.
- b) En su caso, los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los postores cuando las propuestas sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medio electrónico, precisándose en las bases de la licitación los aspectos a los que se sujetará la recepción de éstas.
- c) La forma en que se deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica del postor y sus representantes o apoderados.
- d) Las causales para declarar desierta una o más partidas o del procedimiento en su totalidad.
- e) El procedimiento para presentar inconformidades y resolver controversias sobre el procedimiento de adjudicación.

IV. Los requisitos y consideraciones que los postores deben tomar en cuenta para la elaboración de su propuesta, precisando que se considerarán indispensables para evaluar la proposición y, en consecuencia, su incumplimiento afectaría su solvencia y motivaría su descalificación, que incluirán, como mínimo:

- a) La indicación de los motivos de desechamiento.
- b) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, son negociables.

- c) Las condiciones de precio y pago, en las que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios.
- d) La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, así como los requisitos para el otorgamiento de este, de entre los que se debe considerar la garantía correspondiente por el cien por ciento del monto del anticipo.
- e) Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos.
- f) Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones de los postores, el postor adjudicado o el proveedor y los requisitos que deberán observarse.
- g) La indicación de que el postor que no firme el contrato por causas imputables a él, perderá la garantía de seriedad.
- h) Las causales para la rescisión de los contratos.
- i) Las causales de suspensión o terminación anticipada del o los contratos que se deriven de la licitación, así como las causales de sanción e inhabilitación al o los proveedores.
- j) La relación de trabajo con el proveedor y su personal.
- k) La precisión de que será requisito el que los postores entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de estar inscritos en el padrón de proveedores de la Agencia.
- l) La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la Contraloría General del Estado, en su caso las del Órgano de Control Interno de la Agencia, o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como en el artículo 87, fracción I, inciso b) o fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- m) La indicación de que las propuestas deberán presentarse en idioma español y especificar la moneda en que se cotizará y se efectuará el pago respectivo.

- n) La indicación de la obligación de presentar la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales, u opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, a que se refiere el artículo 48 del Código Fiscal del Estado de Yucatán, emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales, u opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria en términos de la Resolución Miscelánea Fiscal que sea vigente, mediante el ingreso de la e-firma en la funcionalidad "Autoriza 32-D Público". Ambas constancias con una vigencia máxima de treinta días naturales anteriores a la fecha del acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas.
 - o) La precisión de que será requisito para los postores el presentar la constancia de situación fiscal y del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal, emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, este último, en caso de haber tenido cambios o movimientos, ambos documentos deberán contar con una fecha de emisión no mayor a treinta días naturales previos a la fecha del acto presentación de propuestas y apertura de ofertas. Este documento deberá indicar las actividades a las que está inscrito el postor y estar directamente relacionado con el objeto de la licitación.
 - p) La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.
 - q) Las causas por las que podrá ser declarada desierta o cancelada la licitación.
- V. Señalar cómo se evaluarán las propuestas y se llevará a cabo la adjudicación respectiva, de acuerdo con el criterio de evaluación que se establezca en las bases.
- VI. La indicación respecto a si la adjudicación se realizará por partida, y si se adjudicará a un proveedor por partida, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, que no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.
- VII. La relación de los documentos y datos que deben presentar los postores, entre los que se encuentran los siguientes:
- a) Las garantías que en su caso apliquen, incluyendo a favor de quien se expiden, la vigencia y el importe.
 - b) En casos justificados, conforme a la normativa aplicable, contar con las certificaciones, licencias, autorizaciones y permisos con que, conforme a

otras disposiciones, sea necesario que el postor cuente para participar en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas.

- VIII. Los formatos que considere incorporar la convocante para facilitar y agilizar la presentación y recepción de las propuestas.
- IX. Los demás requisitos y condiciones que la convocante estime pertinentes.

Artículo 40. Modificaciones de la convocatoria o las bases.

La convocante, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación, por causa justificada y siempre que ello no tenga por objeto ni efecto limitar el número de participantes y las modificaciones se hagan del conocimiento, por escrito o por medios electrónicos, de todos aquellos que se hubiesen inscrito a la licitación. Esta notificación deberá de hacerse efectiva con cuando menos tres días hábiles de anticipación al siguiente acto del procedimiento de licitación, con excepción del acto de fallo, para lo cual, podrán aplazarse dichos actos.

Las modificaciones a que hace referencia este artículo no podrán consistir en la sustitución de bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características, ni en un aumento o disminución de la cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos mayor al veinte por ciento de la considerada originalmente.

Cualquier modificación a la convocatoria de la licitación, las bases o anexos, incluyendo las que resulten de la o las juntas de aclaraciones, deberá ser considerada por los postores en la elaboración de su propuesta.

Artículo 41. Requisito de Inscripción.

Todo interesado que adquiera las bases correspondientes, tendrá derecho a inscribirse al proceso de adjudicación, dando derecho a participar en el mismo.

Capítulo III. Junta de Aclaraciones.

Artículo 42. Celebración

La convocante deberá celebrar la junta de aclaraciones, al menos, al tercer día hábil posterior contado a la fecha de la publicación de la convocatoria.

El área solicitante, en la junta de aclaraciones, dará respuesta a las dudas y cuestionamientos que se hayan presentado, dentro de los plazos previstos en la convocatoria, a los participantes que hubieren adquirido las bases. Las preguntas recibidas

fuera del tiempo y formas establecidos no serán contestadas, pero sí se integrarán al expediente respectivo para dejar constancia.

La junta de aclaraciones será dirigida por la convocante, que será asistida por un representante del área solicitante, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los postores relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria, las bases y anexos.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que emita la convocante y el área solicitante, deberán de especificar expresamente el punto o puntos de las bases que se modifican o adicionan, las que formarán parte integrante de las propias bases.

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que la convocante considere necesarias. El plazo mínimo para el acto de la siguiente junta de aclaraciones deberá de ser al menos de tres días hábiles contados desde la celebración de la anterior, y así en lo sucesivo. La asistencia a las juntas de aclaraciones es optativa para los participantes, pero los acuerdos tomados en ellas, se asentarán en el acta respectiva que se dará a conocer a todos los participantes y serán de observancia obligatoria para todos los participantes.

Capítulo IV. Presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Artículo 43. Plazo para presentar propuestas.

El plazo para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas deberá de ser, al menos, de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la última junta de aclaraciones.

Artículo 44. Excepciones a la recepción de propuestas

La convocante, se abstendrá de recibir propuestas de las personas físicas o morales, que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Aquéllas que no estén inscritas, hayan sido suspendidas o canceladas del registro en el padrón.
- II. Aquéllas en cuya empresa participen los servidores públicos de la Agencia, o su cónyuge, concubina o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.
- III. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de ley.

Los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación deberán anexar carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que no se encuentran en cualquiera de los supuestos anteriores.

Si al momento de efectuar la evaluación de las proposiciones, la convocante detecta que se encuentra en alguna de las causales previstas en este artículo, deberá desechar la proposición y señalar la o las causas en el respectivo dictamen.

Artículo 45. Inicio de la presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Al inicio de la hora señalada para el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, la convocante deberá registrar a los asistentes, posteriormente no permitirá el acceso a postor ni documentación algunos por ningún medio.

Los postores sólo podrán presentar en sobre cerrado una proposición en cada procedimiento de adjudicación. Iniciado el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, las ya presentadas no podrán ser retiradas ni dejarse sin efecto por los postores.

Las propuestas de los postores deberán de presentarse en sobre cerrado que contendrá la documentación administrativa y legal, la propuesta técnica y la propuesta económica, incluyendo, en su caso, la garantía de seriedad de las propuestas.

Las propuestas deben presentarse de manera personal, por mensajería, o cualquier otro medio, según se establezca en la convocatoria y las bases de la licitación y conforme a las disposiciones que contiene este reglamento. En caso de ser de forma diferente a la personal, el postor deberá de asegurarse de contar con el acuse de recibo como constancia de haber sido recibidas antes de la hora señalada para el inicio del acto presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Las propuestas presentadas deberán encontrarse firmadas autógrafamente o mediante firma digital por persona facultada para ello, en las páginas que las integran y en los anexos que contengan.

La convocante, recibirá las propuestas de los postores bajo los términos señalados en las bases de la licitación y tendrá facultad para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar las decisiones relativas a las formalidades para la realización del evento en proceso; posteriormente, se registrarán las propuestas que, en su caso, se hayan recibido por cualquiera de las otras vías determinadas en la convocatoria o las bases de la licitación.

Artículo 46. Revisión de la documentación de la oferta técnica.

La convocante, revisará la documentación, la propuesta técnica en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

- I. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, la convocante procederá a la apertura de las propuestas, iniciando por la apertura de la propuesta técnica, sin que

ello implique la evaluación de su contenido. En caso de que se detecte la omisión de alguno de los requisitos se desechará la propuesta.

- II. El representante de la convocante, rubricará los documentos que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación.
- III. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, especificando que únicamente se ha llevado a cabo la apertura de propuestas técnicas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas, y las causas que lo motivaron.
- IV. En caso de desechar la propuesta técnica no se dará lectura a las propuestas económicas presentadas. Las propuestas técnicas desechadas quedarán en custodia de la convocante y se entregarán diez días hábiles contados después de concluido el proceso de adjudicación.

Artículo 47. Dictamen de propuestas.

La convocante, el área solicitante y, en su caso, un asesor técnico designado, serán los responsables de la evaluación, y se procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa de las propuestas aceptadas. Una vez evaluadas las propuestas, los resultados de las evaluaciones se harán constar en el dictamen correspondiente, que incluirá las propuestas que hayan cumplido con los requisitos.

Se deberá presentar el resultado de las evaluaciones a más tardar un día hábil previo a la fecha de la celebración de la apertura de ofertas económicas, y con base en este elaborarán, de manera conjunta, el dictamen, exceptuando el cumplimiento de este plazo en los procedimientos en que el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, tanto técnica como económica, se lleven a cabo el mismo día. Dicho dictamen deberá contar con autorización mediante firma autógrafa o electrónica de la persona titular del área solicitante y de la persona titular de la Agencia.

En caso de que la presentación de propuestas y apertura de ofertas técnica y económica se lleven en dos actos, deberá darse lectura al dictamen en el acto de apertura económica, e incluirse en el acta correspondiente. En caso de que la presentación de propuestas y apertura de ofertas técnica y económica se lleven en un solo acto, deberá darse lectura al dictamen en el acto de fallo, e incluirse en el acta correspondiente.

Artículo 48. Inicio de la apertura económica.

El representante de la convocante dará lectura al dictamen de evaluación técnica, que formará parte del expediente del procedimiento de adjudicación. Conocidos los resultados

de las propuestas técnicas admitidas continuará el acto y la convocante procederá a la apertura económica, abriendo los sobres con las propuestas económicas que correspondan a las propuestas técnicas admitidas, verificando que los importes de las garantías ofrecidas cumplan con lo solicitado en las bases; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe de la propuesta de cada postor, en el orden de inscripción a la licitación pública.

Se procurará que la apertura de oferta económica se realice en el acto de presentación y apertura de ofertas al mismo tiempo que la apertura de las ofertas técnicas, no obstante, en caso de que esto no sea viable, de manera extraordinaria, a juicio de la convocante, la apertura económica se realizará en un término no mayor a tres días hábiles posteriores a la presentación de propuestas y apertura de oferta técnica.

Se firmará por todos los presentes el acta correspondiente, entregándose una copia de la misma a cada uno de los postores. En caso de que algún postor se negare a firmar se hará constar en el acta antes de entregar copia de la misma. La omisión de la firma de algún proveedor no invalidará el contenido, efectos y eficacia del acta.

La convocante, al realizar el análisis de las propuestas, a su juicio, puede declarar desierto el procedimiento, cuando las ofertas no cumplan con cualquiera de los principios a que se refiere este documento o sean contrarias a los intereses de la Agencia.

Artículo 49. Devolución de los sobres.

Para el caso de que las propuestas económicas se presenten de manera impresa, la convocante devolverá los sobres conteniendo la propuesta económica, a los postores que lo soliciten, únicamente en los siguientes supuestos:

- I. Aquellos cuyas propuestas técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica.
- II. Aquellos que hayan sido entregados por los postores en el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas y cuyo proceso haya sido declarado desierto en dicha etapa o en la apertura económica, siempre que no se haya procedido a la apertura del sobre que contiene la propuesta económica.

Estos sobres serán devueltos debidamente cerrados, una vez transcurridos dos días naturales contados a partir del día siguiente a aquel en que haya concluido el procedimiento de licitación pública, salvo que exista algún recurso en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total resolución del recurso o instancia subsecuentes.

Artículo 50. Corrección de errores aritméticos.

Cuando durante el análisis detallado de las propuestas económicas existieran errores aritméticos, estos serán corregidos, bajo el análisis y escrutinio de la convocante tomando

en consideración el precio unitario presentado, sin el impuesto al valor agregado ni cualquier otro impuesto. El postor podrá rechazar este cálculo, dando origen a la descalificación de la propuesta según la partida correspondiente.

Artículo 51. Adjudicación.

Para determinar al postor ganador del procedimiento de adjudicación se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- I. El precio del bien, arrendamiento o servicio.
- II. La calidad del bien o servicio.
- III. Los montos del precio.
- IV. Las condiciones de pago.
- V. Solvencia económica.
- VI. La capacidad y experiencia del postor.
- VII. El tiempo y condiciones de entrega.
- VIII. El cumplimiento de las condiciones legales y técnicas requeridas por la Agencia, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más propuestas satisfacen los requerimientos de la convocante, se adjudicará al postor que presente las mejores condiciones económicas. Si como resultado de la evaluación a las propuestas existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la convocante aplicará, en este orden, los siguientes criterios para el desempate:

- a) Se adjudicará al postor que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las bases, en relación con los bienes, arrendamientos o servicios a adjudicar.
- b) En caso de que solo uno de los postores sea del Estado de Yucatán o esté constituido en el mismo, se le adjudicará a éste.
- c) La adjudicación se efectuará en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual que celebre la convocante en el propio acto de fallo, en el que participarán únicamente los postores cuyas propuestas estén empatadas y que consistirá en que el representante de la convocante que preside el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los postores que ofertaron dichas partidas, se extraerá el boleto ganador.

Capítulo V. Fallo de la Licitación.

Artículo 52. Plazo para dictar el fallo.

El lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, se hará saber a cada uno de los participantes en el acto de apertura de ofertas y, salvo que esto no fuese factible, dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

Artículo 53. Contenido del fallo.

El fallo que emita la convocante deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre del o los postores a quien se adjudique el o los contratos, indicando las partidas adjudicadas y montos asignados a cada postor.
- II. Si fuera el caso, la declaración de desierta del procedimiento o de alguna o varias partidas.
- III. Fundamentación y motivación de la adjudicación del ganador.
- IV. El plazo del contrato que se deriva del procedimiento de adjudicación.
- V. Información para la firma del o los contratos.
- VI. Forma, medios y plazos en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de la licitación.
- VII. Firma del titular de la Agencia, o de la persona titular de la unidad administrativa en encargada de administrar la Agencia, del titular del área solicitante y de los postores que estuvieron presentes en el acto.

El acta de fallo deberá contener adjunto los dictámenes que se realizaron en las etapas previas del proceso de adjudicación.

Capítulo VI. Invitación a cuando menos Tres Personas.

Artículo 54. Definición

La invitación a cuando menos tres personas será aquel procedimiento para la adjudicación mediante invitación, considerando por lo menos tres propuestas, cuando los montos de las

operaciones se encuentren dentro de los límites establecidos en el Decreto por el que se emite el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán y sus anexos, para el ejercicio fiscal correspondiente o en su caso en los lineamientos que para tal efecto emita la Agencia o en su caso el Órgano de Control Interno. Para la consideración de las propuestas necesarias para la adjudicación, la Agencia deberá emitir un oficio de invitación para que, por lo menos, tres postores realicen las propuestas que estimen pertinentes. El participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, no requerirá el pago de algún derecho para los postores.

Este procedimiento también puede ser aplicado, cuando así lo decida la convocante, a consecuencia de un procedimiento de excepción a la licitación con base en el artículo 26 del presente Reglamento.

Para la procedencia del procedimiento de adjudicación establecido en este artículo se requerirá el dictamen de necesidad que establece el artículo 29 fracción I del presente Reglamento, en los mismos términos y condiciones a que se refiere dicha fracción

Artículo 55. Inicio de la invitación.

La invitación a cuando menos tres personas, inicia con la entrega del primer oficio de invitación y concluye con la emisión del fallo, o en su caso, con la cancelación del procedimiento respectivo o la declaración de procedimiento desierto.

Artículo 56. Requisitos para ser invitados.

La Agencia, podrá emitir el oficio de invitación de manera individual a cada uno de los posibles postores que considere para participar en el procedimiento, o bien colectiva, dirigida a todos ellos. Para ser considerados como invitados, los posibles postores deberán estar inscritos previamente en el Padrón y contar con la actividad fiscal correspondiente para poder proporcionar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la invitación. Este oficio de invitación podrá emitirse de manera impresa, o a través de cualquier otro sistema informático o medio electrónico autorizado.

Artículo 57. Contenido de la invitación.

El oficio de invitación deberá cumplir cuando menos con los siguientes requisitos:

- I. La denominación o razón social de la Agencia.
- II. El número de identificación del procedimiento de adjudicación, así como la debida fundamentación del procedimiento.
- III. En su caso fecha, lugar y hora para tener junta de aclaraciones y visita a instalaciones.

- IV. El lugar, fecha y hora en la que los postores invitados deberán entregar sus respectivas propuestas. La unidad administrativa de la administración a la Agencia deberá otorgar, como mínimo, un plazo de tres días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la entrega del oficio de invitación, para la recepción de las propuestas por parte de los postores.
- V. La descripción detallada y completa de las características y especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la adjudicación, que contenga el número de partidas, así como la cantidad y unidad de medida de cada una de ellas; en caso de tratarse de un contrato abierto, se deberán especificar las cantidades mínimas y máximas a adjudicar.
- VI. El lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la lectura del dictamen y el fallo o el medio electrónico por el cual se comunicarán estos documentos.
- VII. La indicación de que las propuestas deberán ser presentadas en hoja membretada, debidamente firmada y rubricada de manera autógrafa o mediante firma digital, por el postor o por su representante legal en cada una de las hojas que la integren.
- VIII. El lugar de entrega del bien o arrendamiento o lugar en donde se deberá prestar el servicio.
- IX. La vigencia del contrato que, en su caso, se celebre, el cual deberá considerar la fecha de entrega del bien o de inicio y conclusión del arrendamiento o del servicio a prestar.
- X. La forma, tiempo y condiciones de pago del bien, arrendamiento o servicio.
- XI. Los requisitos que deberá cumplir el proveedor, en su caso, para que se le realice el pago correspondiente.
- XII. La indicación de si se otorgará anticipo del pago o no.
- XIII. Indicación de que la adjudicación se realizará por partida.
- XIV. La precisión de que será requisito el que los postores presenten manifiesto, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse inscrito en el padrón de proveedores de la Agencia.
- XV. La indicación de que el postor, en caso de no haber podido juntar toda la documentación solicitada al momento de la presentación de propuestas, deberá presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, de que, en caso de resultar adjudicado, entregará previa la firma del contrato, la documentación que por razones justificadas no pudo entregar anteriormente.

- XVI. La forma, términos y condiciones que deberá cubrir el postor para cumplir con las garantías, que en su caso correspondan.
- XVII. Los demás que consideren necesarios la convocante y el área solicitante para determinar la solvencia y viabilidad de las propuestas a recibir, siempre y cuando no se contrapongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 58. Invitación a cuando menos tres personas declarada desierta

Además de las causales ya descritas en la sección generalidades de los procedimientos de adjudicación, el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o alguna de las partidas contenidas en ella, se declarará desierta, cuando no se cuente, al momento de la evaluación cuantitativa y cualitativa, con un mínimo de tres propuestas que cumplan con toda la documentación requerida en el oficio de invitación, por cada una de las partidas objeto del procedimiento de adjudicación.

Artículo 59. Evaluación del área solicitante.

El área solicitante evaluará las propuestas recibidas; para ello, verificará que cumplan con los requisitos previstos en el oficio de invitación y las analizará de manera cuantitativa y cualitativa. Los resultados de las evaluaciones se harán constar en el dictamen correspondiente.

Artículo 60. Dictamen.

La unidad administrativa de la administración de la Agencia, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas y la suficiencia presupuestal correspondiente, emitirá un dictamen en conjunto con el área solicitante, que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará al proveedor que, de entre los postores, haya reunido de mejor manera las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. En caso de empate, la convocante aplicará los criterios previstos en el artículo 51 de este Reglamento.

Artículo 61. Contenido del dictamen.

El dictamen a que se refiere el artículo anterior deberá contener, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. El resultado de la evaluación cuantitativa y cualitativa que realice el área solicitante junto con la unidad administrativa de la administración de la Agencia, con respecto a cada una de las propuestas recibidas por cada uno de los postores.

- II. La indicación de si se acepta o no la propuesta, así como, en su caso, las propuestas descalificadas, las causas que motivaron tal efecto y el fundamento correspondiente.
- III. La razón social de los postores que resulten adjudicados.
- IV. La partida o las partidas en las que cada postor resulte adjudicado.
- V. La declaración, en su caso, que determine desierta una o más partidas.
- VI. La declaración, en su caso, que determine desierta la totalidad del procedimiento.

Capítulo VII. Fallo de la Invitación a cuando menos Tres Personas.

Artículo 62. Lectura del fallo.

En el lugar, la fecha y la hora señalados en el oficio de invitación, se dará lectura al dictamen final y la convocante emitirá el fallo correspondiente.

Artículo 63. Contenido del fallo.

El fallo que emita la convocante deberá contener lo siguiente:

- I. La declaración de que el fallo deriva del dictamen emitido por la convocante.
- II. La razón social de los postores que resulten adjudicados.
- III. La partida o las partidas en las que cada postor resulte adjudicado.
- IV. El importe total que se le adjudicó a cada postor, con base en la partida o las partidas que se le hubieran adjudicado, y la indicación de si dicho importe considera los impuestos que sean aplicables.
- V. El lugar, la fecha y la hora para la suscripción del o los contratos con motivo de la adjudicación.
- VI. La indicación que determine la devolución de las garantías de seriedad a los postores que resulten descalificados y se encuentren presentes.
- VII. La firma de todos los asistentes a la lectura del fallo y la indicación que especifique que la falta de firma de algún postor o cualquier otro asistente invitado no invalida el contenido y los efectos del fallo.
- VIII. La indicación que establezca que el fallo será enviado, en forma escaneada, a la dirección de correo electrónico que hayan proporcionado los invitados y postores.

- IX. La declaración, en su caso, que determine desierta una o más partidas.
- X. La declaración, en su caso, que determine desierta la totalidad del procedimiento.

El acta de fallo deberá contener adjunto el dictamen que se realizó previo a la emisión del fallo.

En las invitaciones a cuando menos tres personas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el área solicitante podrá solicitar otro procedimiento de invitación o, en caso de aplicar, por medio de adjudicación directa.

Capítulo VIII. Adjudicaciones directas.

Artículo 64. Procedimiento de adjudicación directa por concepto.

En caso de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el artículo 26 del presente Reglamento, podrá llevarse a cabo una adjudicación directa.

En cualquier supuesto se considerará principalmente a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto del contrato a celebrarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos financieros y demás que le sean requeridos.

Artículo 65. Procedimiento de adjudicación directa por monto.

Cuando, por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o prestación del servicio, resultare inconveniente llevar a cabo los procedimientos de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, por el costo que represente, la Agencia podrá fincar pedidos y celebrar contratos sin sujetarse a dicho procedimiento, siempre que el monto de la operación no exceda los límites señalados en este artículo y se satisfagan los requisitos que este señala.

Para efectos del párrafo anterior, el monto a que se refiere se delimitará con base en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán y sus anexos, en los cuales cual se establecerán:

- I. Los montos máximos de las operaciones para adjudicar en forma directa.
- II. Los montos de las operaciones que siendo superiores a los que se refiere la fracción anterior, se puedan adjudicar al proveedor que cuente con capacidad de respuesta inmediata, habiendo considerado previamente por lo menos tres propuestas.

En la aplicación de esta disposición, cada operación debe considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezca el presupuesto de Egresos del Estado.

Los montos máximos y límites se fijarán atendiendo a la cuantía de la adquisición, arrendamiento o contratación del servicio, considerando individualmente y en función de la inversión total autorizada a la Agencia.

La unidad administrativa de la administración de la Agencia, es responsable de llevar a cabo el procedimiento de adjudicación; podrá emitir en sus sistemas informáticos o medios electrónicos, una solicitud de cotización para tener un precio de referencia, poniendo a disposición de cualquiera de las personas registradas en el padrón la correspondiente solicitud de cotización, otorgándoles un plazo de hasta diez días hábiles para presentar su oferta, contado a partir de la cotización, y podrá adjudicar a quien presente las mejores condiciones disponibles.

En caso de no poder llevar a cabo el procedimiento a través de los medios descritos en el párrafo anterior o si no se recibió cotización alguna por esas vías, la responsable de la adjudicación podrá llevar a cabo la adjudicación directa, solicitando de manera documental o presencial al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los quince días naturales previos a la adjudicación, y seleccionando el postor que ofertó las mejores condiciones.

Para el caso de adjudicaciones directas de bienes, la responsable de la adjudicación deberá realizar la solicitud de cotizaciones, la cual deberá permanecer por hasta tres días naturales y se otorgará a los postores registrados hasta diez días hábiles para presentar su oferta.

En caso de solo recibir una propuesta, esta será suficiente para llevar a cabo la adjudicación. En caso de recibir más de una propuesta, el área solicitante seleccionará, de las propuestas que cumplan los requisitos técnicos solicitados, la que cumpla las mejores condiciones en cuanto a precio o tiempo de entrega.

Las propuestas que se presenten serán evaluadas y, en su caso, se notificará la adjudicación en un plazo no mayor a siete días hábiles, contado a partir del día siguiente al del cierre del plazo para la recepción de propuestas.

En el caso de que la convocante no notifique la adjudicación dentro del citado plazo, se entenderá que no aceptó la propuesta recibida, concluyendo el procedimiento.

De conformidad con este Reglamento o, en caso de que así lo determine la unidad administrativa de la administración de la Agencia, esta solicitará al proveedor la firma del contrato correspondiente a la adjudicación, dentro de los siguientes quince días naturales a la fecha que se haga la notificación de la adjudicación.

Capítulo IX. Inconformidades.

Artículo 66. Recurso de Inconformidad.

Contra cualquier acto dentro de los procedimientos de adjudicación, los interesados podrán manifestar su inconformidad, a través de la interposición del recurso Inconformidad que deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes al fallo del procedimiento respectivo, o en su caso, al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo.

En el recurso de Inconformidad, el promovente deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar el recurso por escrito ante la convocante.
- II. Señalar su nombre y domicilio para oír y recibir notificaciones. Si el promovente omite señalar domicilio para tal fin, las notificaciones correspondientes se realizarán por estrados.
- III. Acreditar, en su caso, la personalidad jurídica que ostente.
- IV. Realizar la expresión clara de los agravios que le cause el fallo y los preceptos legales presuntamente violados.
- V. Acompañar en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas, para su valoración.
- VI. El escrito deberá contar con la firma autógrafa del promovente.

En su caso, ante la falta de los requisitos señalados en las fracciones II, IV y V de este artículo, deberá requerirse al promovente, a efecto de que subsane la información faltante en el término de dos días, prevenido de que en caso contrario se resolverá con los elementos que obren en autos.

En su caso, ante la falta los requisitos señalados en las fracciones III y VI de este artículo, se desechará de plano el recurso.

Si el recurso es presentado fuera del plazo señalado, el acto recurrido se considerará consentido.

Artículo 67. Procedimiento del Recurso de Inconformidad.

Una vez recibido el escrito del recurso de inconformidad, se le turnará a el titular del Órgano de Control Interno de la Agencia, quien solicitará un informe a la unidad administrativa de la administración de la Agencia y al área solicitante respecto de los hechos al que se refiere el recurso y la documentación soporte, el cual le deberá ser remitido dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente.

El Órgano de Control Interno, dispondrá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que se rinda el informe para el estudio, análisis y elaboración del dictamen correspondiente y posteriormente lo remitirá de nueva cuenta a la unidad administrativa de la administración de la Agencia a efecto de que, dentro de los cinco días hábiles siguientes, proceda a sesionar el Comité, para resolver lo conducente, tomando como base lo establecido en el dictamen del Órgano de Control Interno.

Capítulo X. Contratos.

Artículo 68. Celebración de contratos.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se formalizarán mediante contratos, los cuales contendrán en lo aplicable, los elementos establecidos en este Reglamento, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de la documentación relativa a los procedimientos de adjudicación correspondientes y de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios podrán formalizarse mediante un pedido cuando las adjudicaciones provengan de cualquier procedimiento de adjudicación, siempre y cuando el monto de la adjudicación por postor no supere el equivalente al valor diario vigente de tres mil Unidades de Medida y Actualización (UMAs).

Artículo 69. Plazo para suscribir contratos

Como resultado de la adjudicación, es obligación de la unidad administrativa de la administración de la Agencia, en su caso, del área de la Agencia que supervisará el cumplimiento del mismo, y del postor adjudicado, suscribir el contrato respectivo en el lugar, la fecha y la hora señalados en el fallo o notificación de la adjudicación.

Para tal efecto, previamente, la convocante deberá haber recibido por parte del proveedor la documentación prevista, haber realizado la revisión de esta y haber elaborado el contrato que se deba suscribir.

Artículo 70. Entrega de bienes, prestación de servicio o inicio del arrendamiento.

El plazo de entrega del o los bienes, de inicio de la prestación del o los servicios o el inicio del arrendamiento comenzará en el plazo que se establezca en las bases, el oficio de invitación, el fallo o la notificación de la adjudicación o en su defecto el contrato. Para el caso de procedimientos de adjudicación directa, corresponderá al plazo propuesto en la cotización y aceptado por la responsable de llevar a cabo la adjudicación.

En los contratos deberá precisarse el nombre y cargo del titular del área responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de los mismos.

Se deberán prever en los contratos las causas de rescisión, la indicación de que la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, así como las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, arrendamientos o servicios por motivos de fallas de calidad o incumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación.

Artículo 71. Precio fijo.

En las adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios deberá pactarse preferentemente la condición de precio fijo.

Artículo 72. Contenido de los contratos.

Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios contendrán en lo aplicable cuando menos lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación, así como la partida presupuestal, en su caso.
- II. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, en caso de que aplique.
- III. En caso de ser contrato abierto, precisar la cantidad o presupuesto mínimo y máximo.
- IV. El precio unitario y el importe total para pagar por los bienes, arrendamientos o servicios.
- V. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega del bien, la realización del servicio o arrendamiento.
- VI. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
- VII. Forma, términos y porcentaje a pagar para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios.
- IX. Precisión del precio.

- X. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, o por cualquier otra causa que se determine en el procedimiento de adjudicación y que sea imputable a los proveedores.
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la contratante, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XII. Lo relativo a:
- a) Terminación anticipada.
 - b) Supervisión de los bienes, arrendamientos o servicios.
 - c) Jurisdicción y competencia.
 - d) Procedimiento para la rescisión del contrato.
 - e) Rescisión administrativa del contrato.
 - f) Modificación del contrato.
 - g) Ampliación de plazos.
 - h) Penas convencionales.
 - i) Garantía de cumplimiento.
- XIII. Deberá establecerse que el proveedor quedará obligado ante la Agencia a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos, plazo y condiciones establecidos en el propio contrato; lo anterior, con independencia de las penas convencionales que se mencionan en la fracción anterior.
- XIV. Deberá establecerse que el proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los bienes, arrendamientos o servicios, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Que el proveedor conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o

en contra de la contratante en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar a la contratante cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogar por este concepto, y que de ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses de la Agencia.

XV. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases.

Para efectos de este Reglamento, las bases de la licitación o el oficio de invitación, las actas que se generen en el procedimiento de adjudicación, el fallo, la notificación de la adjudicación, el contrato y sus anexos, según corresponda, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en el procedimiento de adjudicación correspondiente.

Artículo 73. Documentos que debe entregar el proveedor.

El proveedor entregará a la contratante, para la suscripción del contrato correspondiente, de manera completa y legible, cuando menos la siguiente documentación:

- I. Original o copia certificada ante fedatario público del testimonio del acta constitutiva del postor y, en su caso, copia simple de los testimonios de escrituras públicas que contengan todas las modificaciones que haya tenido la persona moral. En cualquiera de los casos, deberán estar debidamente inscritas en el registro público que corresponda y, en caso de tratarse de una persona física, el proveedor deberá anexar el original o la copia certificada, y copia simple, de su acta de nacimiento, así como copia simple de la Clave Única de Registro de Población.
- II. En caso de que el poder del representante legal no esté establecido en el acta constitutiva o sus reformas, testimonio original o copia certificada ante fedatario público y copia simple del poder del representante legal para actos de administración, otorgado ante fedatario público y debidamente inscrito en el registro público que corresponda.
- III. Original o copia certificada ante fedatario público y copia simple de la identificación oficial vigente, con fotografía y firma, del proveedor o de su representante legal.
- IV. Escrito en hoja membretada, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal, mediante el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos en los artículos 69-b del Código Fiscal Federal, 48 del Código Fiscal del Estado de Yucatán, que no se encuentre declarado en quiebra o en su caso, sujeto a concurso de acreedores, que no ha

incumplido en sus términos, por causas imputables a él con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido y perjudique a los intereses de la Agencia y 87, fracción I, inciso b) o fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

- V. Escrito en hoja membretada, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad no encontrarse en los siguientes supuestos:
- a) Que la información que proporcionó para el proceso de adjudicación no es falsa y que tampoco ha actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o en su cumplimiento.
 - b) Se haya declarado mediante resolución judicial su quiebra fraudulenta.
 - c) Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo dispuesto en este Reglamento, por causas que le fueren imputables.
- VI. Constancia de situación fiscal y, en su caso, del acuse de actualización de movimientos de situación fiscal del proveedor, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.
- VII. Original de la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del proveedor, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.
- VIII. Original y copia simple, en su caso, de la opinión de cumplimiento favorable por parte del proveedor, emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, con una fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.
- IX. Escrito en hoja membretada, debidamente firmado por el proveedor o su representante legal, en el cual se manifieste no tener conflicto de intereses con la dependencia o entidad, tal y como disponen los artículos 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Toda la documentación aquí enlistada podrá enviarse por el medio indicado por la unidad administrativa de la administración de la Agencia, en cuyo caso deberá de estar en forma completa y legible, digitalizada del documento original o de la copia certificada por fedatario público, escaneada en archivos individuales y separados, en formato portátil de documento, PDF por sus siglas en inglés.

Esta documentación también podrá obtenerla, en caso de encontrarse y estar actualizada, en los archivos administrativos de la Agencia.

Artículo 74. Celebración de contratos abiertos.

La contratante podrá celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de la unidad de medida de los bienes por adquirir o arrendar, o servicios por recibir, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La Agencia se compromete a requerir el mínimo y, en caso de ser necesario, el proveedor se compromete a suministrar el máximo.
- II. En esta modalidad, la convocante se compromete a requerir el mínimo y, en caso de ser necesario, el proveedor se compromete a suministrar el máximo. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o de presupuesto máximo.
- III. Se hará una descripción completa de los bienes, el arrendamiento o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios. La Agencia, con la aceptación del proveedor, podrá realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinticinco por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte en un incremento en el monto máximo total del contrato.
- IV. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del diez por ciento del monto máximo total del contrato, y deberá estar vigente hasta la terminación del plazo del contrato.

Artículo 75. Entrega de la garantía.

La Agencia deberá asegurarse de que las garantías, se constituyan por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado incluyendo los impuestos generados, asimismo la garantía de cumplimiento contractual será otorgada por el monto total del contrato incluyendo impuestos, en caso de contratos abiertos, se otorgará por el monto máximo del contrato, incluyendo también impuestos. Dichas garantías, serán liberadas, a solicitud escrita de dicho proveedor, una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

Artículo 76. Devolución de garantía de anticipo por rescisión.

En caso de rescisión, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y

se computarán por días naturales desde la fecha de la entrega del anticipo correspondiente y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la contratante.

Artículo 77. Convenios de modificación.

La contratante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, podrá solicitar el incremento o decremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados o de sus plazos mediante modificaciones a los contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes convenidos originalmente o del plazo de entrega original y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al originalmente pactado.

La contratante deberá notificarlo por escrito al proveedor, quien deberá manifestar la aceptación o rechazo de la propuesta de modificación dentro de un plazo de cinco días hábiles a partir de la notificación. En caso de que el proveedor manifieste su aceptación, se procederá a celebrar el convenio modificatorio correspondiente, a efecto de formalizar dicha variación.

Derivado del convenio modificatorio que se formalice; el proveedor estará obligado a entregar a la contratante, la modificación de la garantía de cumplimiento respectiva.

En caso en que sea necesario realizar alguna modificación al contrato, la contratante se abstendrá de hacer adecuaciones que modifiquen en esencia las condiciones originales tales como precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones del bien o servicio y, en general, cualquier cambio que implique mejores condiciones para el proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes y/o prestación de servicios conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Agencia podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el diez por ciento del importe total del contrato respectivo.

Artículo 78. Convenio de modificación por causas justificadas.

Se podrán modificar los contratos a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la entrega de los bienes, arrendamiento o prestación de los servicios, por caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles a la convocante o al área solicitante. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo.

Las modificaciones en monto o vigencia de contratos celebrados bajo este reglamento, que requieran la continuidad, una vez concluido el ejercicio fiscal, no requerirán autorización

especial alguna, siempre y cuando se trate de adjudicaciones cuya vigencia no exceda el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular de la Agencia, quedando sujetos al ejercicio y pago de dichas adjudicaciones a la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 79. Procedimiento de rescisión de contratos.

La Agencia, previo requerimiento del área solicitante, podrá en cualquier momento acordar la rescisión administrativa los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

- I. El área solicitante le requerirá a la unidad administrativa de la administración de la Agencia que inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la unidad administrativa de la administración de la Agencia, notificará a la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Jurídicos de la Agencia, para emitir un dictamen de procedencia o no de la rescisión administrativa, misma que se la someterá al Titular de la Agencia para su aprobación.
- III. Hecho lo anterior, el Titular de la Agencia contará con un plazo de quince días hábiles para emitir la resolución correspondiente, tomando en consideración los expuestos en el dictamen que se emita. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor en un plazo máximo de cinco días hábiles de la emisión de la resolución.
- IV. Cuando se rescinda el contrato, la contratante formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor del proveedor, los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como los importes de las penas convencionales que se hayan notificado.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes, arrendamientos o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación que la contratante realice con el área solicitante de que continúa vigente la necesidad de estos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Cuando por motivo del atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, la Agencia podrá recibir los bienes o servicios, previa

verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este artículo se considerará nulo.

Artículo 80. Finiquito.

Concluido el procedimiento de rescisión administrativa de un contrato, se formulará el finiquito correspondiente, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión, a efecto de hacer constar los pagos que deban efectuarse y demás circunstancias del caso.

El finiquito del contrato deberá ser firmado por la persona titular de la unidad administrativa de la administración de la Agencia, el proveedor y la persona titular del área solicitante. La falta de firma del proveedor no invalidará dicho finiquito.

Artículo 81. Terminación anticipada.

La Agencia dará por terminado anticipadamente los contratos cuando concurran razones de interés general, es decir, en aquéllos casos en que se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Agencia, lo que se sustentará precisando las razones o las causas justificadas que le den origen a esta situación, como puede ser el caso de que se haya extinguido la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente pactados, entre otros, por parte del área solicitante. En estos supuestos, la unidad administrativa de la administración de la Agencia, convocará a la sesión del comité correspondiente, para que decida lo que corresponda.

En estos supuestos la Agencia reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

Capítulo XI. Garantías en particular.

Artículo 82. Tipos de Garantías.

Las personas físicas o morales que provean o arrienden bienes o presten servicios a la Agencia, deberán garantizar:

- I. La seriedad de las propuestas o proposiciones en los procedimientos de adjudicación.
- II. La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando estos procedan.

- III. El cumplimiento de los pedidos o contratos.

Artículo 83. Forma y monto de las garantías.

Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirán por el proveedor a favor de la Agencia, de conformidad con los términos establecidos por la unidad administrativa de la administración de la Agencia, pudiendo ser exhibidas mediante fianza o cheque cruzado o de caja o cualquier otra modalidad a juicio de la convocante siempre que asegure su adecuada ejecución en su caso, conforme lo siguiente:

- I. La seriedad de las proposiciones o propuestas en los procedimientos de adjudicación, con un mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin considerar impuestos.
- II. Los anticipos que en su caso se reciban, el cual deberá de constituirse por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado incluyendo los impuestos respectivos al proveedor adjudicado, garantía que podrá ser liberada una vez haya entrega la totalidad de los bienes, arrendamiento o prestación del servicio adjudicado.
- III. El cumplimiento del contrato derivado de un procedimiento de adjudicación, por el mínimo del 10% del monto total del contrato considerando los impuestos. En caso de los contratos abiertos, se seguirá lo establecido por el artículo 74 de este Reglamento.

La unidad administrativa de la administración de la Agencia, conservará la custodia de las garantías de seriedad de las propuestas no adjudicadas por hasta quince días hábiles posteriores a la fecha de fallo. Una vez transcurrido este período, los postores podrán solicitar la devolución de las garantías, salvo que exista algún recurso en trámite, en cuyo caso las propuestas deberán conservarse hasta la total resolución del recurso o instancia subsecuentes. Pasados treinta días hábiles de haberse cumplido estos plazos, las garantías no solicitadas, serán devueltas por el área vía oficio o solicitando su recolección vía correo electrónico y, en caso de no obtener respuesta, el área solicitante podrá desecharlas, según los procedimientos de tratamiento de archivos.

Artículo 84. Vigencia de la garantía.

La convocante en las propias bases o en la invitación del procedimiento de adjudicación determinará la vigencia que deberá tener la garantía de cumplimiento de contrato que se solicite; que en el caso de ser mediante fianza no podrá ser inferior a un año; para el caso de tratarse de cheque, la vigencia no podrá ser inferior a seis meses, ambas vigencias contadas a partir del inicio del contrato de adquisición de bienes, prestación de los servicios o arrendamientos, y servirá para garantizar tanto el cumplimiento del contrato, así como todas y cada una de las obligaciones derivadas de él, la calidad de los bienes, defectos y vicios ocultos.

Una vez concluida la vigencia establecida para la garantía de cumplimiento y habiendo el proveedor cumplido con las condiciones establecidas en el contrato, este podrá solicitar por escrito, a la contratante, la liberación de la garantía.

Artículo 85. Garantía mediante fianza.

Cuando la forma de la garantía de cumplimiento del contrato sea mediante fianza, la póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones:

- I. Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato.
- II. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
- III. En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato.
- IV. Que la fianza continuará vigente en caso de que se modifique el contrato y se prorrogue el plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- V. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

Tratándose de la fianza por el anticipo, esta será por el importe total del anticipo otorgado. En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación correspondiente de la fianza.

Cuando al realizarse el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y este efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la Agencia, previa solicitud por escrito del proveedor, deberá llevar a cabo el procedimiento correspondiente para liberar la fianza respectiva.

Artículo 86. Devolución de las garantías.

La Unidad administrativa de la administración de la Agencia, tiene la facultad de devolver las garantías conforme lo siguiente:

- I. La garantía de seriedad, a petición del postor, dentro de los quince días hábiles siguientes al fallo de la adjudicación. En el caso del postor adjudicado, se devolverá una vez rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y se hayan observado las restantes formalidades necesarias para el contrato. En aquellos casos en que la propuesta del postor hubiera sido desechada, el éste último podrá retirar la garantía desde ese momento, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso tendrá que estar vigente por el tiempo que dure la inconformidad.
- II. La garantía de cumplimiento, a solicitud del proveedor, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la Agencia haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto del contrato.

Título IV. Padrón de Proveedores de la Agencia de Transporte de Yucatán.

Capítulo I. Generalidades

Artículo 87. Administración y actualización del padrón.

El Padrón de Proveedores de la Agencia, se integrará con la información que proporcionen los proveedores, así como con aquella que incorpore la Agencia, derivada de los procedimientos de adjudicación.

Las personas físicas o morales que deseen ser proveedores de la Agencia, solicitarán su inscripción al padrón, cumpliendo los requerimientos que para tal efecto emita ésta a través de su página oficial. Los requisitos para inscribirse en el padrón, así como para la actualización o renovación del registro de éste serán publicados en su página oficial.

No generará ningún costo a los interesados la obtención del registro en el padrón, ni la actualización o renovación de este.

La información contenida en el padrón tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de adjudicación de la Agencia, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de adjudicación, en términos de la ley, del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Solicitudes.

La unidad administrativa de la administración de la Agencia establecerá los formatos a través de los cuales las personas físicas o morales podrán inscribirse en el padrón o solicitar la actualización o renovación de este, los cuales deberán ser suscritos por el solicitante o por su apoderado para actos de administración o representante legal, si fuere el caso.

Capítulo II. Inscripción, actualización o renovación del registro del padrón.

Artículo 89. Trámite.

El trámite para inscribirse en el padrón y obtener el registro o para su actualización o renovación se inicia a través de la solicitud correspondiente.

Las personas físicas o morales que soliciten y cumplan los requisitos de inscripción en el padrón recibirán la constancia emitida por la Agencia que acredita su inscripción en el registro. Lo mismo será aplicable para el caso de la actualización o renovación del registro.

La unidad administrativa de la administración de la Agencia o la unidad administrativa que corresponda, revisará la documentación en un plazo de quince días hábiles, contado a partir de que se registre la solicitud, sea para obtener el registro o para actualizar, corregir o aclarar algún dato o documento. Al término de este plazo, se emitirá la constancia de registro al padrón, una vez cumplidos y validados los requisitos.

En caso de que la persona solicitante no presente la información de forma completa, legible y correcta, el área de la Agencia que corresponda, le prevendrá sobre este hecho realizando las observaciones pertinentes dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Si la persona solicitante no subsana las observaciones en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contado a partir del día en que se le hizo la prevención, el trámite se dará por cancelado, teniendo el interesado en su caso, que iniciar de nuevo el proceso.

La persona solicitante es responsable de la veracidad y autenticidad de la documentación e información proporcionada a la Agencia, en caso de que la información que hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa, el infractor será sancionado con cancelar su registro en el Padrón, y se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 90. Requisitos para el registro de personas físicas en el padrón.

Las personas físicas interesadas en obtener el registro en el padrón, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de inscripción o renovación del registro en el padrón, debidamente llenada.
- II. Acta de nacimiento.
- III. Clave Única de Registro de Población.
- IV. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional, siempre que cuenten con fotografía y firma del titular.

- V. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del apoderado, en su caso. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional, siempre que cuenten con fotografía y firma del titular.
- VI. Escritura pública que acredita la personalidad del apoderado. En caso de aplicar, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- VII. Carátula del estado de cuenta bancario, con una fecha de expedición no mayor a tres meses previos a la fecha la presentación de la solicitud, de la cuenta fiscal, donde se realizarán los depósitos, en el cual se observe el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
- VIII. Comprobante de domicilio fiscal, que podrá ser un recibo de pago por los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono fijo, internet fijo o sistema de televisión de paga, con una fecha de expedición no mayor a tres meses respecto a la fecha de la presentación de la solicitud.
- IX. El domicilio fiscal especificado en el comprobante deberá coincidir con la dirección expresada ante el Servicio de Administración Tributaria y en la carátula bancaria a que se refiere la fracción anterior.
- X. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.
- XI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de carga de la presentación de la solicitud.
- XII. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, en caso de aplicar, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.
- XIII. Presentar relación con el nombre y teléfono de la persona que fungirá como contacto de la empresa con la Agencia.

Artículo 91. Requisitos para el registro de personas morales en el padrón.

Las personas morales que deseen registrarse en el padrón, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de inscripción o renovación del registro en el padrón, debidamente llenado.
- II. Acta constitutiva, la cual deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

- III. Última escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa, en caso de aplicar, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- IV. Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado para actos de administración, en caso de aplicar, por no encontrarse en alguno de los dos requisitos anteriores, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- V. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal o apoderado. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional, siempre que cuenten con la fotografía y firma de su titular.
- VI. Estado de cuenta bancario con una antigüedad no mayor a tres meses previos a la fecha la presentación de la solicitud, de la cuenta fiscal, donde se realizarán los depósitos, en el cual se observe el número de cuenta y la CLABE interbancaria.
- VII. Comprobante de domicilio fiscal, que podrá ser un recibo de pago por los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono fijo, internet fijo o sistema de televisión de paga, con una fecha de expedición no mayor a tres meses respecto a la fecha de la presentación de la solicitud.
- VIII. El domicilio fiscal especificado en el comprobante deberá coincidir con la dirección expresada ante el Servicio de Administración Tributaria y en la carátula bancaria a que se refiere la fracción anterior.
- IX. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.
- X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de carga de la presentación de la solicitud.
- XI. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, en caso de aplicar, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.
- XII. Presentar relación con el nombre y teléfono de la persona que fungirá como contacto de la empresa con la Agencia.

Artículo 92. Recepción de documentación.

Toda la documentación deberá de estar en forma completa y legible, digitalizada del documento original o de la copia certificada por fedatario público, escaneada en archivos individuales y separados, en Formato Portátil de Documento, o PDF por sus siglas en inglés.

La documentación se validará cuantitativamente en la plataforma. El área de la Agencia que corresponda revisará la documentación cualitativamente, en caso de que la documentación presente errores, inconsistencias o alguna observación se le notificará al interesado desde el correo oficial que designe la Agencia para tales efectos con el fin de que subsane dicha información, para lo cual contará con un periodo de veinte días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación; en caso contrario, tendrá que empezar nuevamente con el trámite. Cualquier comunicación que se realice por algún medio diferente a la plataforma o el correo oficial antes mencionado, se considerará nula.

Artículo 93. Obligación de mantener actualizada la información de registro.

La constancia de registro en el padrón tiene validez por tres años, sin embargo, los proveedores registrados deberán mantener actualizada su información y documentación ante cualquier cambio que presente.

Artículo 94. Impedimentos para formar parte del padrón.

Están impedidos para formar parte del padrón quienes:

- I. Por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley.
- II. Cuando se detecte de antemano que se encuentran alguno de los supuestos considerados para una suspensión o cancelación del padrón.
- III. Cuando se le hubiere cancelado el registro al padrón previamente, en términos del presente Reglamento.

La validación para el registro o la emisión de la constancia de registro en el padrón no limitan al área correspondiente de la Agencia de realizar revisiones o verificaciones documentales o físicas posteriores.

Artículo 95. Constancia de registro.

La expedición de la constancia de registro en el padrón suscrita por el área de la Agencia que corresponda, no implica compromiso de adjudicaciones de bienes, arrendamientos o servicios por la Agencia.

A través de correo electrónico se enviará al proveedor la constancia de registro en el padrón en forma digital.

Artículo 96. Suspensión temporal del registro en el padrón.

La Agencia está facultada para suspender el registro del proveedor cuando:

- I. Se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujeto concurso de acreedores.
- II. No cumplan en sus términos, por causas imputables a él, con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido y perjudique con ello los intereses de la Agencia.

La suspensión durará mientras lo hagan la situación de quiebra del proveedor o el incumplimiento del pedido o contrato.

Artículo 97. Cancelación del registro en el padrón.

La Agencia podrá cancelar el registro del proveedor cuando:

- I. La información hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa o haya actuado con dolo o mala fe en alguna licitación para la adjudicación del pedido o contrato, en su celebración o cumplimiento.
- II. Se declare mediante resolución judicial su quiebra fraudulenta.
- III. Haya aceptado pedidos o firmado contratos en contravención a lo establecido por este reglamento, por causas que le fueran imputables.

Cuando se cancele el registro por alguna de las causas previstas en este artículo, no podrá volver a inscribirse al Padrón de Proveedores de la Agencia.

Artículo 98. Solicitud de baja del registro al padrón.

En cualquier momento, el proveedor podrá solicitar al área de la Agencia que corresponda la baja del padrón, que deberá ser solicitada mediante un escrito libre, signado por él o su representante o apoderado legal para actos de administración.

Artículo 99. Uso de archivos.

Todos los expedientes electrónicos de las personas físicas y morales inscritas al padrón serán almacenados por el área de la Agencia que corresponda, la cual tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de adjudicación, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran.

El área de la Agencia que corresponda será la responsable de cuando menos las siguientes funciones:

- I. Administrar la información contenida en el padrón.

- II. Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro en el padrón.

Artículo 100. Manejo de datos personales y transparencia.

Los datos e información recabados a través de la plataforma serán manejados conforme a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán y demás normativa aplicable.

La Agencia, en los procesos de adjudicación de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, deberá observar las disposiciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Estado de Yucatán y demás normativa aplicable en la materia.

Título V. Disposiciones finales.

Capítulo único.

Artículo 101. Facultades de inspección.

El titular del Órgano de Control Interno de la Agencia, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, e igualmente podrá solicitar al área solicitante, la unidad administrativa de la administración de la Agencia y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, arrendamiento y servicios, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 102. Infracciones y Sanciones.

Quienes infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento, podrán ser sancionados por la Agencia, con una multa equivalente a doscientas unidades de medidas y actualización.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los proveedores que incurran en infracciones a este Reglamento y demás disposiciones aplicables, según la gravedad del acto u omisión de las que fueren responsables, podrán ser sancionados, previa decisión del Comité, con la suspensión o cancelación de su registro en el padrón de proveedores de la Agencia.

Al personal y servidores públicos de la Agencia, que infrinjan las disposiciones establecidas en este reglamento, el Órgano de Control Interno aplicará la sanción que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 103. Plazo para informar a Órgano de Control Interno de la aplicación de sanciones.

Cualquier área de la Agencia que tenga conocimiento de alguna posible infracción a las disposiciones de este reglamento, deberá denunciarlo en términos de lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 104. Procedimiento de aplicación de sanciones a los particulares.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones se observará lo siguiente:

- I. La unidad administrativa de la administración de la Agencia, comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción para que, dentro del término que para tal efecto se señale, que no podrá ser menor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, el Órgano de Control Interno resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubieren hecho valer, y la resolución será debidamente fundada y motivada, y se comunicará por escrito al afectado dentro del plazo, no mayor a cinco días hábiles de la emisión de la resolución correspondiente.

Artículo 105. Proporcionalidad en la aplicación de sanciones.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere el reglamento se tomará en cuenta la magnitud de la falta, la reincidencia si la hubiera, el dolo o culpa, las circunstancias y las condiciones económicas del infractor.

Artículo 106. Reparación del daño.

Las sanciones a que se refiere este reglamento se aplicarán sin perjuicio de la obligación que tiene el infractor de reparar el daño que se haya ocasionado y son independientes de las sanciones por infracciones a otras leyes o reglamentos que pudieran derivarse para el infractor.

Artículo 107. Conservación de documentos.

El área correspondiente de la Agencia deberá conservar en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

Artículos transitorios.

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Segundo. Sistemas de información.

El uso de medios electrónicos y el sistema de información para los procedimientos de adjudicación previstos en este reglamento se aplicarán de manera progresiva conforme se vayan habilitando para tal efecto.

Las habilitaciones de nuevas funcionalidades serán incluidas en las convocatorias, bases, invitaciones y demás documentos que se emitan, para hacerlas del conocimiento a los particulares.

Tercero. Del Padrón de Proveedores.

La Agencia tendrá un plazo de 180 días naturales contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento, para implementar el padrón de proveedores, entre tanto, bajo su responsabilidad, podrá iniciar los procedimientos de adjudicación conforme los proveedores que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

Así lo acordó el Titular de la Agencia de Transporte de Yucatán, el veintiséis de julio del año dos mil veinticuatro, en la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán.

(RÚBRICA)

RAFAEL HERNÁNDEZ KOTASEK
TITULAR DE LA AGENCIA DE TRANSPORTE DE YUCATÁN

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA