

## **ACUERDO AIPE 3/2024 POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**MTRA. OLGA ROSAS MOYA**, Titular de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 Septies y 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán; y 20, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, y

### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone, en su artículo 134, párrafo primero, que los recursos económicos de que dispongan la federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**SEGUNDO.** Que, de acuerdo con el artículo 75 Septies, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado de Yucatán, la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, 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 prevenir, detectar y denunciar las operaciones con recursos de procedencia ilícita, incluyendo aquellas derivadas de incongruencia fiscal o patrimonial, y otras conductas sancionables, y auxiliar, en el ámbito de sus atribuciones, en su combate, a través de la obtención, tratamiento, consolidación, análisis y administración de la información fiscal, económica, financiera y patrimonial.

**TERCERO.** Que, en términos del artículo 20, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, la persona titular de este organismo público autónomo tiene, entre otras facultades y obligaciones, la relativa a expedir las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública, aplicables a la agencia, las cuales garanticen que en las contrataciones correspondientes se observen los principios establecidos en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

**CUARTO.** Que, en virtud de lo anterior, resulta necesario expedir la regulación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicable a la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, a efecto de contar con el marco normativo necesario para llevar a cabo las contrataciones que se requieran para el cumplimiento de su objeto, de conformidad con los principios constitucionales respectivos, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

## **ACUERDO AIPE 3/2024 POR EL QUE SE EXPIDEN LAS NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se expiden las Normas Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

## **NORMAS GENERALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO DE YUCATÁN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Primera. Objeto**

Estas normas tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen los procedimientos para realizar las adquisiciones y los arrendamientos de bienes, así como la contratación de servicios que requiera la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

#### **Segunda. Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en estas normas son de carácter obligatorio y de observancia general para todas las personas servidoras públicas de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, así como para las personas físicas o morales que participen o intervengan en alguno de los procesos o procedimientos establecidos en las presentes Normas Generales.

Los contratos que celebre la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán con otros entes públicos del orden federal, estatal o municipal no estarán dentro del ámbito de aplicación de estas normas, excepto cuando el ente público obligado a entregar el bien o prestar el servicio no tenga capacidad para hacerlo por sí mismo y contrate a un tercero para su realización.

#### **Tercera. Definiciones**

Para los efectos de estas normas, se entenderá, en singular o plural, por:

I. Agencia: la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

II. Área convocante o contratante: la Unidad de Administración, que estará facultada para realizar procedimientos de contratación, a efecto de adquirir o arrendar los bienes, o

contratar la prestación de los servicios que requiera la Agencia, así como para suscribir pedidos o contratos.

III. Área usuaria o requirente: la unidad administrativa de la Agencia que, de acuerdo con sus necesidades, solicita la adquisición o el arrendamiento de bienes, o la prestación de servicios para desempeñar las atribuciones que le han sido conferidas.

IV. Bases de Licitación: el documento que establece las reglas y condiciones que rigen un procedimiento de licitación, y que deben ser cumplidas por todas las personas participantes.

V. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

VI. Entes públicos: los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública, y sus homólogos en los municipios del estado, y los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes u órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno.

VII. Normas o Normas Generales: las Normas Generales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

VIII. Orden de compra: documento oficial que la Agencia envía a un posible proveedor donde detalla los bienes o servicios que la misma desea adquirir, arrendar o contratar, incluyendo cantidades, precios y términos de pago.

IX. Padrón de proveedores: el Padrón de Proveedores de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

X. Procedimientos de contratación: la licitación pública, la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa.

XI. UMA: la unidad de medida de actualización diaria vigente.

#### **Cuarta. Interpretación**

La interpretación administrativa de estas normas corresponderá a la Unidad de Administración. Para la definición de los alcances y efectos jurídicos que se deriven de estas normas, la Unidad de Administración deberá solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo técnico que requiera.

### **Quinta. Emisión de instrumentos complementarias**

La Unidad de Administración será la instancia facultada para emitir los instrumentos complementarios que, en su caso, fuesen necesarios para la debida aplicación y el estricto cumplimiento de estas Normas Generales.

### **Sexta. Supletoriedad**

Se aplicarán de manera supletoria a estas normas y a las demás disposiciones que de ellas se deriven, en lo que corresponda, los siguientes ordenamientos:

- I. Código Civil del Estado de Yucatán.
- II. Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.
- III. Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- IV. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal que corresponda.

## **APÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN PRIMERA GENERALIDADES**

#### **Séptima. Procedimientos aplicables**

Por regla general, la Agencia llevará a cabo las adquisiciones o arrendamientos de bienes, o la contratación de servicios, a través de licitaciones públicas, salvo que se presente alguno de los supuestos de excepción previstos en la sección tercera del capítulo II de estas Normas, en cuyo caso la contratación se podrá realizar mediante los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Los procedimientos de contratación podrán desarrollarse de manera presencial, electrónica o mixta, según determine la persona titular de la Agencia o el área convocante. En todo caso, se deberán establecer los controles necesarios para dar seguridad y certeza jurídica al procedimiento.

En los procedimientos de contratación, la Agencia deberá determinar los mismos requisitos y condiciones para todas las personas participantes, en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías.

### **Octava. Investigación de mercado**

Previo al inicio de cualquier procedimiento de contratación, el área requirente deberá realizar una investigación de mercado para identificar las características y condiciones del bien, arrendamiento o servicio objeto de la contratación, a efecto de buscar las mejores condiciones para la Agencia.

La investigación de mercado deberá dar como resultado la verificación de la existencia de los bienes, arrendamientos o servicios que se requieren; posibles proveedores, y el precio estimado de dichos bienes, arrendamientos o servicios.

No será necesaria la investigación de mercado a que se refiere esta Norma cuando resulte aplicable una adjudicación directa por monto, en virtud de que el importe del bien, arrendamiento o servicio a adquirir sea inferior a trescientas cincuenta veces el valor diario de la UMA vigente.

### **Novena. Contrataciones de procedencia extranjera**

Cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubiesen de ser utilizados o prestados en el país, su procedimiento de contratación y los contratos respectivos deberán realizarse dentro del territorio nacional.

En el caso a que se refiere el párrafo anterior, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos respectivos no pudiesen realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto en estas Normas, los bienes, arrendamientos o servicios se podrán contratar en el extranjero, de conformidad con los principios constitucionales aplicables.

Para acreditar la aplicación de los principios referidos, tanto la justificación de la selección del proveedor, como de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar, y su precio, según las circunstancias que concurran en cada caso, deberán motivarse en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para la Agencia, lo cual constará en un escrito firmado por la persona titular del área requirente y en el dictamen de procedencia correspondiente.

### **Décima. Anticipos, suscripciones, seguros y similares.**

La Agencia no podrá financiar a proveedores. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales en todo caso, deberán garantizarse en los términos de la disposición cuadragésima de estas Normas.

La Agencia a través de la Unidad de Administración, dentro de su presupuesto autorizado, por razones fundadas y motivadas, podrá autorizar el pago de suscripciones, licencias,

seguros o de otros servicios similares, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.

#### **Decimaprimera. Contrataciones de varios ejercicios fiscales**

En casos excepcionales, previo a la autorización de su presupuesto, Agencia podrá solicitar a la persona Titular de la Agencia su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, el área requirente deberá determinar tanto el presupuesto total a utilizar como el relativo a cada uno los ejercicios de que se trate; en la formulación del presupuesto de los ejercicios subsecuentes la Unidad de Administración considerará los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

#### **Decimasegunda. Contratos plurianuales**

La Agencia a través de su titular podrá autorizar, que se celebren contratos plurianuales de adquisiciones o arrendamientos de bienes o servicios, de los cuales deriven obligaciones que abarquen más de un ejercicio fiscal.

El área requirente que pretenda celebrar contratos plurianuales deberá elaborar un dictamen y observar lo dispuesto en el artículo 134 del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y presentarlo a la persona Titular de la Agencia para su autorización y posteriormente hacerlo del conocimiento del Comité, para los efectos correspondientes.

Para la autorización a que se refiere el párrafo anterior, la persona Titular de la Agencia, se podrá apoyar de la Unidad de Administración, o en su caso las áreas que considere pertinente.

#### **Decimatercera. Impedimentos para participar en los procedimientos de contratación**

La Agencia se podrá abstener de recibir proposiciones de las personas físicas o morales que se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Aquellas a las que se les haya suspendido o cancelado el registro en el padrón de proveedores, en términos de las disposiciones quincuagesimoquinta y quincuagesimosexta de estas Normas.

II. Aquellas en cuya empresa participen la persona servidora pública que deba decidir directamente sobre la adjudicación, o las personas servidoras públicas en las que se hubiese delegado esta facultad; o su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o civiles, sea como accionista, administrador, gerente, apoderado o comisario.

III. Aquellas que se declaren en estado de quiebra, que estén sujetas a un proceso de quiebra o, en su caso, que estén sujetas a concurso de acreedores.

IV. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Agencia les hubiese rescindido administrativamente más de un contrato dentro del período de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

V. Aquellas que, por sí mismas o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte.

VI. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de ley.

Las personas interesadas en participar en los procedimientos de contratación deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en la que manifiesten que no se encuentran en cualquiera de los supuestos previstos en esta Norma.

La persona servidora pública que se encontrase en el supuesto previsto en la fracción II de esta Norma deberá solicitar sea excusada de su participación, en cualquier forma, respecto de la atención, tramitación o resolución de los asuntos relacionados con el proceso de contratación, en términos de la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Si, al momento de efectuar la evaluación de las proposiciones, alguna persona servidora pública involucrada en el acto detectase la actualización de alguno de los supuestos previstos en esta Norma, deberá desechar la proposición y señalar en el dictamen respectivo la causa o causas que se actualizaron.

Asimismo, la persona servidora pública deberá remitir, en forma oportuna, al Órgano de Control Interno de la Agencia, la documentación soporte para que este inicie el procedimiento que corresponda en el ámbito de su competencia.

### **Decimacuarta. 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 asistentes, ya sea autógrafamente o mediante firma electrónica. Dicha acta se pondrá a partir de ese momento a disposición de los interesados en copia simple o en formato electrónico, para efectos de notificación, ya sea por correo electrónico o cualquier otro medio. La falta de firma de algún postor o de alguno de los servidores públicos asistentes no invalidará su contenido y efectos.

Se precisará en las bases de licitación o en el oficio de invitación, que las actas serán 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.

### **Decimaquinta. Cancelaciones**

La Unidad de Administración podrá cancelar un procedimiento de contratación o partidas incluidas en este, previo a la emisión del fallo, y para el caso de la adjudicación directa previo a la firma del contrato, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad de adquirir o arrendar los bienes, o de contratar la prestación del servicio; o bien, que, de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiese ocasionar un daño o perjuicio para la Agencia. En todo caso, la Unidad de Administración informará sobre esta cuestión, mediante oficio, a la persona titular de la Agencia y al Comité.

Además de lo previsto en el párrafo anterior de esta Norma, se podrá cancelar un procedimiento de contratación, o partidas incluidas en este, por no ser conveniente para la Agencia, en términos técnicos, presupuestales o de alguna otra naturaleza. En estos casos, la Unidad de Administración fundamentará y motivará la cancelación, mediante oficio dirigido al Comité, para su análisis y autorización.

Según la etapa en que se encontrase el procedimiento de contratación, la Unidad de Administración deberá notificar al postor o a los postores involucrados sobre la cancelación del procedimiento.

## **SECCIÓN SEGUNDA LICITACIÓN PÚBLICA**

### **Decimasexta. Etapas**

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 la cancelación del

procedimiento. La convocatoria de cada licitación establecerá las etapas que conformen cada proceso licitatorio.

En todas las etapas del procedimiento de Licitación se deberá contar con la presencia de una persona representante del Órgano de Control Interno.

### **Decimaséptima. Convocatorias**

La Agencia emitirá las convocatorias para los procedimientos de licitación pública, las cuales podrán referirse a uno o más bienes, arrendamientos o servicios. Las convocatorias deberán publicarse, por lo menos, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en el sitio web de la Agencia.

### **Decimaoctava. Bases de licitación**

Las bases que se emitan para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de las personas interesadas en los medios señalados en la convocatoria respectiva, por un plazo mínimo de dos días hábiles, contados desde el día de la publicación de la convocatoria y hasta el día hábil previo al acto de la junta de aclaraciones. Será responsabilidad exclusiva de las personas interesadas adquirirlas oportunamente durante este período.

Será requisito indispensable para participar en la licitación y para adquirir la calidad de postor, cubrir el costo de las bases, en su caso, y cumplir con los demás requisitos de inscripción que señale la convocatoria respectiva. La Agencia se abstendrá de inscribir a persona física o moral alguna fuera de los plazos y horarios establecidos para tal efecto.

### **Decimanovena. Junta de aclaraciones**

La Agencia, por conducto de la Unidad de Administración, deberá celebrar la junta de aclaraciones, cuando menos, a los dos días hábiles posteriores al último día para la adquisición de bases, y se llevará a cabo en el tiempo y la forma señalados para tal efecto en la convocatoria y las bases.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones de aspectos contenidos en las bases o convocatoria deberán presentar un escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante legal.

En la junta de aclaraciones, la Agencia dará respuesta a las dudas y cuestionamientos de formulen las personas participantes que hubiesen adquirido las bases dentro de los plazos previstos en la convocatoria respectiva y las presenten en los términos establecidos en las bases. Las preguntas recibidas fuera del tiempo o de las formas establecidas, no serán contestadas, pero sí se integrarán al expediente correspondiente, para dejar constancia.

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que la Agencia considere necesarias. El plazo mínimo entre una y otra junta de aclaraciones será de al menos, dos días hábiles a partir de la celebración de la última junta. La asistencia a las juntas de aclaraciones es optativa para los postores.

### **Vigésima. Presentación y apertura de proposiciones**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, hora y lugar previstos en la Bases de Licitación o, cuando menos, en un plazo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de la última junta de aclaraciones.

Los postores solo podrán presentar una proposición en cada procedimiento de contratación. Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, las ya presentadas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los postores.

Las proposiciones de los postores deberán presentarse en sobre cerrado, de manera personal y por mensajería o cualquier otro medio que se hubiese indicado en las Bases de Licitación respectivas, en términos de estas Normas. En caso de presentarse de forma diferente a la personal, el postor deberá asegurarse de contar con el acuse de recibo como constancia de haber entregado su proposición antes de la hora señalada para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Las proposiciones deberán presentarse con la firma autógrafa o electrónica de la persona facultada para ello, en todas y cada una de las páginas que la integren, así como en los anexos respectivos, salvo que la Agencia determine alguna excepción.

La persona servidora pública designada para presidir el acto recibirá las proposiciones de los postores bajo los términos señalados en las Bases de Licitación y tendrá facultad para aceptar o desechar las proposiciones y, en general, para tomar las decisiones relativas al evento en proceso.

### **Vigesimoprimera. Desarrollo de la presentación y apertura de proposiciones**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura y se hará constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

II. Los postores que hayan asistido, en forma conjunta con la persona servidora pública que la Agencia designe, rubricarán una proposición distinta a la suya para dar mayor seguridad y certeza jurídica a las proposiciones presentadas.

III. Se levantará un acta que servirá como constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, en la que se hará constar, de manera enunciativa y no limitativa: la información relevante de las proposiciones que considere el servidor público que presida el acto, el importe de cada una de las proposiciones y la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

#### **Vigésimosegunda. Evaluación técnica**

El área convocante, en coordinación con el área requirente, realizarán la evaluación cualitativa de las proposiciones recibidas. Como parte de esta evaluación, determinarán si alguna proposición no cumple con la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, Base de Licitación o junta de aclaraciones; y analizarán aquellas que resultasen procedentes.

Los resultados de las evaluaciones técnicas se harán constar en el dictamen correspondiente, que incluirá las proposiciones que hubiesen cumplido con los requisitos respectivos. El dictamen de evaluación formará parte del expediente del procedimiento de contratación de que se trate.

#### **Vigésimotercera. Criterios para la adjudicación y desempate**

Una vez hecha la evaluación técnica de las proposiciones, el contrato se adjudicará al postor cuya proposición resultase solvente conforme al criterio de evaluación establecido en las Bases de Licitación, en virtud de haber cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria, Bases de Licitación y junta de aclaraciones del procedimiento de licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

En caso de existir igualdad de condiciones, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el siguiente orden:

I. Se adjudicará al postor cuyo domicilio fiscal se encuentre en el estado o esté constituido en él, en caso de que solo uno de los postores se encuentre en este supuesto.

II. Se adjudicará al postor que sea considerado micro, pequeña o mediana empresa.

III. Se adjudicará al postor que resulte ganador del sorteo manual que celebre la Agencia en el acto de fallo, en el que participarán únicamente los postores cuyas proposiciones estén empatadas y que consistirá en que la persona servidora pública que presida el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y extraerá el boleto ganador en presencia de los postores que ofertaron dichas partidas y, en su caso, de las personas representantes del Órgano de Control Interno de la Agencia.

### **Vigesimocuarta. Emisión del fallo**

La Agencia podrá emitir el fallo en el acto de presentación y apertura de proposiciones o dentro de un plazo no mayor a veinte días naturales siguientes a la fecha en que se hubiese realizado la presentación y apertura de proposiciones.

En el acto donde se emita el fallo, se darán a conocer los resultados relevantes del dictamen, señalando las proposiciones desechadas que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria, Bases de Licitación o Junta de Aclaraciones y se determinará al postor adjudicado que presentó la mejor proposición en los términos establecidos para el procedimiento de contratación. A este acto podrán asistir los postores que hubieran presentado alguna proposición para participar en el procedimiento de contratación.

Las proposiciones desechadas o no adjudicadas durante la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, podrán ser devueltas a los postores que lo soliciten, una vez transcurridos sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo respectivo, salvo que exista alguna inconformidad en trámite, en cuyo caso las proposiciones deberán conservarse hasta la total conclusión de la inconformidad e instancias subsecuentes; agotados dichos términos la convocante podrá proceder a su devolución o destrucción.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Capítulo VI, de estas Normas Generales.

### **Vigesimoquinta. Procedimientos de contratación declarados desiertos**

Podrá declararse desierto un procedimiento de licitación pública, en una o más partidas que lo integren, o en su totalidad, cuando:

I. Vencido el plazo para la adquisición de las bases, ninguna persona las hubiese adquirido o se hubiese inscrito al procedimiento.

II. No se reciba proposición alguna al término del plazo establecido en las bases, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.

III. La totalidad de las proposiciones presentadas sean desechadas por no reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, Base de Licitación, anexos o juntas de aclaraciones.

IV. La totalidad de los postores se encuentren imposibilitados para formar parte del procedimiento, en términos de la disposición decimotercera de estas Normas.

V. Cuando los precios de las propuestas económicas resultasen ser mayores al presupuesto autorizado por la Agencia.

VI. Las demás que establezca la Agencia en las bases de licitación correspondientes.

### **SECCIÓN TERCERA EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **Vigesimosexta. Procedimientos de contratación considerados excepción a la Licitación Pública**

Los procedimientos de contratación que la Agencia puede aplicar de manera excepcional a la licitación pública son la invitación a cuando menos tres personas y la adjudicación directa, conforme a los supuestos previstos en las presente Normas Generales.

Para la aplicación de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación el área requirente de los bienes o servicios que proponga aplicarlo, emitirá un dictamen por escrito debidamente fundado y motivado, según las circunstancias que concurran en cada caso, donde se acrediten los criterios en los que se funda, y la justificación de las razones para aplicar dicho procedimiento. Asimismo, aplicará los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Agencia.

En todos los casos de aplicación del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el dictamen que se someta al Comité, deberá estar acompañado de los nombres y datos generales de las personas que serán invitadas. Tratándose de adjudicaciones directas, deberá indicarse el nombre de la persona proveedora a quien se propone contratar de manera directa. Junto con el dictamen, deberá acompañarse el resultado de la investigación de mercado que sirvió de base para su selección.

En cualquier supuesto se considerará a las personas cuyas actividades comerciales estén relacionadas con el objeto de la adquisición, arrendamiento o contratación de bien o servicio a adjudicarse, y cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos financieros y demás características que le sean requeridas.

Dentro de los quince días naturales siguientes a la determinación del proveedor adjudicado mediante alguno de los procedimientos de contratación por excepción a la licitación, el área convocante deberá notificar al proveedor, la fecha, hora, lugar y requisitos para suscribir el contrato respectivo.

### **Vigesimoséptima. Excepción al procedimiento de licitación por causa**

El Titular de la Unidad de Administración en conjunto con el área requirente, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos o servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes, arrendamientos o 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;

II. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad o cuestiones de seguridad;

III. Se haya declarado desierta una licitación pública o una invitación a cuando menos tres personas, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación o en su caso, en la invitación, cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones;

IV. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o prestación de bienes o servicios cuya contratación mediante licitación pública pudiera afectar el interés público, o comprometa o ponga en riesgo la seguridad de las actividades, el objeto, las metas o los servidores públicos de la Agencia, en los términos de las leyes de la materia;

V. No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;

VI. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios de una marca determinada;

VII. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios, licencias, software, auditorías, investigaciones, capacitación y servicios de naturaleza similar;

VIII. Cuando se trate de arrendamiento de bienes que debido a las necesidades especiales de la Agencia, se tengan que realizar respecto de un bien específico;

IX. 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.

X. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, en cuyo caso se podrá adjudicar a la persona que haya obtenido el segundo o ulteriores lugares, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento;

XI. Se trate de servicios de mantenimiento correctivo de bienes, o contratación de servicios, que de no hacerse inmediatamente pueda afectarse irremediablemente la salvaguarda de la información actual o histórica de la Agencia;

XII. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos económicos adicionales importantes, debidamente justificados y cuantificados para la Agencia;

XIII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes;

Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo.

XIV. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, debido a encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial.

XV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos el área requirente deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Agencia según corresponda.

XVI. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán.

XVII. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

### **Vigesimoctava. Excepción a la licitación por monto**

La Unidad de Administración bajo su responsabilidad, podrá adquirir o arrendar bienes o contratar servicios, a través de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada operación no exceda del monto máximo que resulte de aplicar los porcentajes establecidos en esta disposición.

El monto máximo para adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, es la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje señalado en el siguiente cuadro al presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Agencia para cada ejercicio fiscal.

Los porcentajes para adjudicación por monto son los siguientes:

Porcentaje máximo para adjudicación directa	Porcentaje máximo para Invitación a cuando menos tres personas
4%	12%

Las operaciones no podrán fraccionarse para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere esta Norma.

La suma de las operaciones que se realicen al amparo de esta disposición no podrá exceder del treinta por ciento del presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la Agencia en cada ejercicio fiscal. Dentro de este porcentaje también se contabilizarán los procedimientos iniciados bajo este supuesto que sean declarados desiertos y adjudicados de manera directa posteriormente.

El Comité acordará en la primera sesión del año los criterios para determinar el presupuesto autorizado presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Agencia que se deberá considerar para la aplicación de lo establecido en esta disposición.

#### **Vigesimonovena. Procedimiento de adjudicación directa**

La Agencia podrá aplicar el procedimiento de contratación por adjudicación directa en razón del monto adjudicado o la causa por la que se adjudica, dependiendo de la razón por la cual se aplique, conforme a lo establecido en estas Normas. Asimismo, la Agencia podrá aplicar este procedimiento en los casos que se declare desierta una licitación pública o el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

Las adjudicaciones directas se llevan a cabo en un solo paso, consistente en la selección de la mejor proposición, atendiendo a las necesidades, razón y justificación de cada caso y posteriormente se procede a la adjudicación o arrendamiento del bien o contratación del servicio.

La Unidad de Administración de la Agencia, emitirá las disposiciones adicionales que considere para la aplicación de adjudicación directa.

### **Trigésima. Adjudicaciones que no requieren autorización del Comité**

La Agencia, a través de la Unidad de Administración, podrá adjudicar de manera directa, sin necesidad de autorización del Comité, en los siguientes casos:

I. Los procedimientos de contratación por monto, previstos en la disposición vigesimooctava de estas Normas Generales, en cuyo caso, la excepción a la licitación se justificará con el monto de la contratación final, incluyendo el impuesto al valor agregado.

II. Las adquisiciones o arrendamientos de bienes o contratación de servicios cuyo procedimiento de contratación original, ya sea licitación o invitación a cuando menos tres personas, se haya declarado desierto.

### **Trigesimoprimera. Invitaciones**

La Agencia podrá emitir el oficio de invitación, de manera individual, a cada uno de los postores que considere para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, o bien, de manera colectiva, dirigido a todos ellos. Para obtener la calidad de invitados, los posibles postores deberán contar con la actividad fiscal correspondiente para proporcionar el bien, arrendamiento o servicio objeto de la invitación.

La Agencia no podrá enviar invitación, en un mismo procedimiento, para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, a dos o más a personas físicas o morales que tengan alguna relación familiar entre sí, hasta el cuarto grado, o mantengan una relación comercial o de negocios, o se encuentren relacionados de alguna manera que comprometa la imparcialidad e igualdad de condiciones entre los participantes en el procedimiento de mérito.

El oficio de invitación deberá estar suscrito por la persona titular de la Agencia y deberá difundirse entre los posibles interesados, ya sea por escrito, correo electrónico o algún otro medio de comunicación.

En los oficios de invitación se indicará, como mínimo, la descripción y cantidad de los bienes, arrendamientos o servicios a solicitar; las garantías aplicables, en su caso; las condiciones de pago; y la fecha para la comunicación del fallo.

### **Trigesimosegunda. Procedimiento de invitación**

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:

I. El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá realizarse sin la presencia de los postores, pero invariablemente se deberá contar con la presencia de una persona representante del Órgano de Control Interno de la Agencia.

II. Los plazos para la presentación y apertura de proposiciones se fijarán para cada operación, en atención al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición.

III. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá enviar al menos tres invitaciones y tener una proposición susceptible de analizarse técnicamente.

IV. A las demás disposiciones de estas Normas que resulten aplicables para la licitación pública, siendo optativo para el área convocante la realización de la junta de aclaraciones.

#### **Trigesimotercera. Invitación desierta**

En caso de que no se presenten ni una proposición susceptible de analizarse, la Agencia podrá optar por declarar desierta la invitación a cuando menos tres personas.

En el supuesto de que un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido declarado desierto, el área convocante podrá proceder a la adjudicación directa, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en las invitaciones originales del procedimiento.

### **CAPÍTULO III CONTRATOS**

#### **Trigesimocuarta. Celebración de contratos**

Las adquisiciones y arrendamientos de bienes, y la prestación de servicios a favor de la Agencia, se formalizarán mediante contrato, los cuales contendrán en lo aplicable, los elementos establecidos en estas Normas Generales, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de la documentación relativa al procedimiento de adjudicación.

#### **Trigesimoquinta. Órdenes de compra**

Excepcionalmente se podrán formalizar adjudicaciones o arrendamientos de bienes o servicios mediante órdenes de compra en lugar de contratos, siempre que el monto de la adjudicación por proveedor no supere el equivalente al valor trescientas cincuenta UMA diaria vigente.

Las órdenes de compra se enviarán al posible proveedor, quien deberá aceptarla de manera oficial ya sea física o electrónicamente.

**Trigesimosexta. Plazo para suscribir contratos**

Como resultado de la adjudicación, las partes deberán de 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 Agencia deberá haber recibido por parte del proveedor la documentación solicitada, haber realizado la revisión de esta y haber elaborado el contrato que se deba suscribir.

Si el postor adjudicado o posible proveedor no firma el contrato por causas imputables a él, dentro del plazo estipulado, la Agencia hará efectiva la garantía de seriedad otorgada durante el procedimiento de contratación. En este caso, bastará el simple comunicado al postor adjudicado sobre el vencimiento de su plazo para la firma del contrato para posteriormente proceder a aplicar dicha garantía.

**Trigesimoséptima. Entrega de bienes**

El plazo de entrega del o los bienes, de inicio de la prestación del o los servicios o arrendamientos será el establecido por la Agencia en alguna de las etapas o documentos que se deriven del proceso de contratación. Para el caso de procedimientos de contratación por monto, al plazo de entrega es el propuesto en la solicitud, orden de compra o contrato correspondiente.

Se deberá 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.

**Trigesimoctava. Condiciones contractuales**

Para efectos de estas Normas Generales, los documentos y sus anexos que se generen como parte de cada procedimiento de contratación, según corresponda, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones para la firma del contrato. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en el procedimiento de contratación de origen.

**Trigesimonovena. Prohibición de ceder obligaciones y derechos contractuales**

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de persona distinta a la originalmente contratada, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la Agencia.

### **Cuadragésima. Garantías**

Quienes participen en los procedimientos de contratación a los que se refieren las presentes Normas Generales deberán garantizar, según corresponda, lo siguiente:

I. En las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas, la formalidad de las proposiciones presentadas.

II. Los anticipos que, en su caso reciban.

III. El cumplimiento del contrato y la calidad de los bienes y servicios solicitados.

Los porcentajes de las garantías, la forma de presentarlas, el tipo de garantía, el tiempo para presentarla y los casos en que éstas se harán efectivas, serán establecidos en las Bases de la licitación o el contrato u orden de compra correspondiente. Las garantías en todos los casos se constituirán a favor de la Agencia.

La Unidad de Administración conservará en custodia las garantías otorgadas para la seriedad de la proposición hasta por diez días después de la fecha del fallo, fecha en la que serán devueltas a los postores, salvo a aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

### **Cuadragésimoprimer. Convenios de modificación**

El área contratante a solicitud del área requirente o de acuerdo a las necesidades de la Agencia podrá realizar modificaciones al contrato u orden de compra, según corresponda, en relación al tiempo, costo o cantidad de bienes o servicios siempre que las modificaciones no rebasen el veinte por ciento en conjunto, de alguno de los citados rubros.

En caso de que el área contratante desee modificar el contrato en los términos previstos en el párrafo anterior, deberá notificarlo por escrito al proveedor, el cual 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.

El área contratante informará al Comité en cada sesión ordinaria sobre las modificaciones a los contratos vigentes de la Agencia en materia adquisiciones, arrendamientos o servicios.

### **Cuadragésimosegunda. Rescisión de los contratos**

Serán causa de rescisión de cualquier contrato de adquisición, arrendamiento o prestación de bienes o servicios, el incumplimiento por parte de algún proveedor de las obligaciones estipuladas en estas Normas Generales, en los procedimientos de contratación o en el contrato correspondiente, en su caso.

En cualquier momento la Agencia podrá rescindir administrativamente los contratos, conforme al procedimiento siguiente:

I. El área solicitante le requerirá a la convocante que se inicie el procedimiento de rescisión del contrato, el cual iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un 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 Agencia contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro dicho plazo.

III. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar la Agencia por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión.

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

Se podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones de la Agencia. En este supuesto, deberá elaborar un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes. Al no dar por rescindido el contrato, se establecerá con el proveedor otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento.

## **CAPÍTULO IV COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

### **Cuadragésimotercera. Objeto**

El Comité tiene por objeto fungir como órgano de consulta, análisis y decisión con respecto a los procedimientos que, en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes, así como contratación de servicios, requiera desarrollar la Agencia para el cumplimiento de sus atribuciones, a efecto de brindar seguridad, certeza jurídica y transparencia a los mismos.

### **Cuadragésimocuarta. Atribuciones**

Para el cumplimiento de su objeto, el Comité contará con las siguientes atribuciones:

I. Revisar el Programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sus modificaciones; así como, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.

II. Autorizar, previo al inicio del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguna de las causas señaladas en la disposición vigesimoséptima de las presentes Normas. Esta función podrá ser ejercida directamente por la persona Titular de la Agencia o por la persona servidora pública en quien esta delegue dicha función, cuyo nivel jerárquico deberá ser de Titular de Unidad.

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 de las áreas requirente y contratante podrán llevar a cabo la adjudicación, la cual informarán a los integrantes del Comité dentro de los 30 días naturales siguientes al momento en que se efectúe la operación. Al informe anexará el dictamen y demás documentación soporte que justifique el caso fortuito o de fuerza mayor que originó la excepción y la opción de adjudicación.

III. Dar visto bueno sobre la procedencia de los proyectos y modificaciones a las Normas Generales que le presente la persona Secretaria Técnica, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la Agencia, para su autorización; así como, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en ellos.

IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa y el presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

V. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y aprobar su integración, operación y funcionamiento.

VI. Elaborar y aprobar los Manuales de Integración y Funcionamiento del Comité y de los Subcomités que se constituyan para coadyuvar al cumplimiento de las Normas Generales, y determinar su competencia, las áreas y niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que los integren, así como la forma y los términos en que deberán informar al propio Comité sobre los asuntos que conozcan.

VII. Establecer su calendario anual de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior, el cual podrá distribuirse de forma quincenal, mensual o bimestral.

VIII. Acordar los criterios para determinar el presupuesto autorizado de la Agencia para las contrataciones de las adquisiciones y arrendamientos de bienes o servicios que deberá considerarse para la aplicación de lo establecido en la disposición vigesimoctava de estas Normas.

IX. Tomar conocimiento de los rangos de los montos máximos de contratación, de conformidad con la disposición vigesimoctava, a partir del presupuesto autorizado para adquisiciones, arrendamientos y servicios.

X. Tomar conocimiento de la celebración de los contratos de los cuales deriven obligaciones que abarquen más de un ejercicio fiscal que propongan las unidades de la Agencia.

XI. Coadyuvar en el cumplimiento de las Normas Generales y de las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XII. Acordar y resolver sobre aquellos asuntos o situaciones no previstos en las presentes Normas.

#### **Cuadragésimoquinta. Integración**

El Comité estará integrado por las personas titulares de las unidades administrativas que se encuentren en funciones y la Presidencia del Comité será la persona titular de la Agencia.

Los integrantes tendrán la calidad de miembros propietarios y, por lo tanto, contarán con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité. Asimismo, podrán designar por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo a sus suplentes, quienes deberán estar adscritos a sus respectivas unidades administrativas y tendrán las mismas facultades y obligaciones que establecen para los miembros propietarios.

El titular del Órgano de Control Interno de la Agencia será invitado permanente del Comité y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz, quien también podrá designar por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo a su suplente para le desahogo de las sesiones.

Los cargos de los integrantes del Comité, y de sus suplentes, serán de carácter honorífico. Por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución o emolumento alguno por su desempeño.

El Comité contará con una persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva, quien será designada por el Presidente del Comité.

El Secretario Ejecutivo tendrá a su cargo la elaboración del orden del día de las sesiones del comité técnico; convocar a sus integrantes por instrucciones de la persona que ocupe la presidencia del Comité; realizar los proyectos de actas y las demás que determine el Comité.

#### **Cuadragésimosexta. Cuórum**

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, o de sus suplentes. En todo caso, se deberá contar con la asistencia del Presidente y del Secretario Ejecutivo.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para realizar la sesión. Esta sesión se llevará a cabo con la presencia de los integrantes que asistan y no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas a partir de la segunda convocatoria.

#### **Cuadragésimoséptima. Sesiones**

El Comité sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando así lo considere la persona que ocupe la presidencia o lo solicite alguna de las personas integrantes.

Las sesiones del Comité podrán celebrarse de manera presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la presidencia. Las convocatorias deberán emitirse con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, y por lo menos, un día hábil para las sesiones extraordinarias.

Por cada sesión, el Secretario Ejecutivo elaborará un acta que contendrá los asuntos y acuerdos tomados durante la sesión. El proyecto de acta será enviado a los miembros que participaron en la sesión para su revisión, quienes contarán con un plazo mínimo de dos días hábiles para emitir comentarios.

**Cuadragésimoctava. Validez de los acuerdos**

Los acuerdos del Comité se tomarán por el voto de la mayoría de los integrantes, o de sus suplentes, que asistan a la sesión de que se trate. En caso de empate, el Presidente, o quien lo supla, tendrá voto de calidad.

**Cuadragésimonovena. Manual del Comité**

El Manual del Comité establecerá las disposiciones específicas que regulen su organización y funcionamiento, así como las facultades y obligaciones del Presidente, del Secretario Ejecutivo y de sus demás integrantes.

**CAPÍTULO V  
PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA AGENCIA****Quincuagésima. Administración y actualización**

La Unidad de Administración será la responsable de establecer y mantener actualizado el Padrón de Proveedores. El Padrón de Proveedores, se integrará con la información que proporcionen los proveedores, así como con aquella que incorpore la Agencia, derivada de los procedimientos de contratación.

Las personas físicas o morales que deseen ser proveedores de la Agencia deberán solicitar su inscripción al padrón, cumpliendo los requerimientos que emita para tal efecto. El registro en el padrón será gratuito y tendrá una vigencia indefinida.

**Quincuagesimoprimera. Requisitos para la inscripción**

Las personas físicas y morales interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores de la Agencia deberán solicitarlo por escrito, acompañado, según su naturaleza jurídica, la siguiente información y documentos:

A. En caso de persona moral:

I. La razón o denominación social;

II. Copias certificadas por Notario o Corredor Público, inscritas en el Registro Público de la Propiedad, de la escritura constitutiva y modificaciones si las hay, con los datos registrales correspondientes, así como el nombre del representante legal y el documento que acredite su personalidad, adjuntando copia de su identificación oficial;

III. Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Cédula de Identificación Fiscal, del registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y del registro ante el INFONAVIT;

IV. Objeto Social y currículum de la empresa;

V. En su caso, la relación de contratos celebrados con otros entes públicos o privados, en los últimos tres años, señalando el monto y objeto del contrato, y nombre del área contratante.

B. En caso de persona física:

I. Nombre del interesado;

II. Copia fotostática de su identificación oficial y; en su caso, de su cédula profesional;

III. Copia fotostática del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Cédula de Identificación Fiscal.

En ambos casos deberá indicar su domicilio fiscal y teléfonos para su localización anexando copia fotostática de los comprobantes respectivos. Asimismo, deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del estado.

#### **Quincuagesimosegunda. Registro**

La Agencia, a través de la Unidad de Administración 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, la Agencia, emitirá la constancia de registro al Padrón de Proveedores, una vez cumplidos y validados los requisitos.

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

En caso de que la persona solicitante no subsane 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.

#### **Quincuagesimotercera. Obligación de actualizar la información de registro**

El registro en el Padrón de Proveedores es de carácter indefinido, sin embargo, los proveedores registrados deberán mantener actualizada su información y documentación ante cualquier cambio que presente. Independientemente de las modificaciones que puedan presentarse, las opiniones de cumplimiento de obligaciones fiscales emitidas por el Servicio de Administración Tributaria y por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán deberán actualizarlas cada seis meses.

**Quincuagesimocuarta. Constancia de registro**

Llevado a cabo el trámite, y de haberse cumplido con los requisitos anteriores, el interesado recibirá una constancia de registro del Padrón de Proveedores con la que podrá participar en los procedimientos de contratación que realice la Agencia. La expedición de la constancia de registro en el Padrón de Proveedores no implica compromiso de adjudicaciones de bienes, arrendamientos o servicios por parte de la Agencia.

En el mes de enero de cada año, la Agencia publicará en su portal de Internet la relación de personas físicas o morales inscritas en el Padrón de Proveedores.

**Quincuagesimoquinta. Suspensión de registro**

Procederá la suspensión del registro en el Padrón de Proveedores, en los casos en el que el proveedor:

- I. Se declare en estado de quiebra o, en su caso, sujeto concurso de acreedores.
- II. No cumpla en sus términos, por causas imputables a él con algún pedido o contrato a que se hubiere comprometido y perjudique con ello los intereses del organismo.
- III. Se niegue a dar las facilidades necesarias para que el Órgano de Control Interno o instancia correspondiente, ejerzan sus facultades de comprobación, inspección y vigilancia.

La suspensión temporal podrá durar de tres a veinticuatro meses o mientras lo hagan la situación de quiebra del proveedor o incumplimiento del pedido o contrato. La suspensión temporal de registro relativa a la falta de actualización del proveedor durará hasta el cumplimiento de dicho requisito.

**Quincuagesimosexta. Causas de cancelación de la constancia de registro**

Serán causas de cancelación de la constancia de registro en el Padrón de Proveedores, las siguientes:

- I. Cuando se haya limitado a una persona física o moral para participar en licitaciones públicas, o por concursos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, de acuerdo con lo establecido en la disposición decimotercera de estas Normas Generales.
- II. Cuando la información que hubiese proporcionado para el registro resultare apócrifa en alguna de licitación para el pedido de su contrato, en su celebración o en su incumplimiento.
- III. Las demás que establezca el Comité o demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI INSTANCIA DE INCONFORMIDAD**

### **Quincuagesimoséptima. Procedencia**

La Agencia conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos de los procedimientos de contratación que se indican a continuación:

I. La convocatoria a la licitación, o las juntas de aclaraciones. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el interesado que se haya inscrito en el procedimiento de contratación respectivo, dentro de los tres días hábiles siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones.

II. La invitación a cuando menos tres personas. Sólo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, dentro de los tres días hábiles siguientes.

III. El acto de presentación y apertura de proposiciones, y el fallo. En este caso, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la junta pública en la que se dé a conocer el fallo, o de que se le haya notificado al postor en los casos en que no se celebre junta pública.

IV. La cancelación de la licitación. En este supuesto, la inconformidad sólo podrá presentarse por el postor que hubiere presentado proposición, dentro de los seis días hábiles siguientes a su notificación.

V. Los actos y omisiones por parte de la convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en esta Ley. En esta hipótesis, la inconformidad sólo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días hábiles posteriores a aquél en que hubiere vencido el plazo establecido en el fallo para la formalización del contrato o, en su defecto, el plazo legal.

En todos los casos en que se trate de postores que hayan presentado proposición conjunta, la inconformidad sólo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de esta.

### **Quincuagesimoctava. Requisitos**

En la instancia de inconformidad el promovente deberá presentar un escrito dirigido a la Agencia, el cual deberá contener lo siguiente:

I. Nombre del inconforme, y en su caso, del que promueve en su nombre, acreditando la personalidad con la que se ostenten con el instrumento jurídico que corresponda;

II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones, en el Estado de Yucatán. En el caso de no señalar las notificaciones se practicarán por rotulón.

III. El acto que se impugna, fecha de emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo.

IV. Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de esta Ley y a las demás que resulten aplicables.

V. Acompañar en su caso, las pruebas que considere pertinentes, debidamente integradas para su valoración. Tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la convocante, bastará que se ofrezcan para que ésta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y

VI. Firma autógrafa del promovente.

La falta de acreditación de la personalidad o la firma del escrito de inconformidad serán causas de desechamiento.

La autoridad que conozca de la inconformidad prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones III y IV de esta disposición, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días hábiles se desechará su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

#### **Quincuagesimonovena. Procedimiento de la inconformidad**

El escrito de inconformidad, se presentará ante la Agencia, con atención al área convocante, quien la examinará y si encontrare motivo manifiesto de improcedencia, la desechará de plano.

Recibida la inconformidad, el área convocante rendirá en el plazo de tres días hábiles un informe previo en el que manifieste los datos generales del procedimiento de contratación y del tercero interesado, y en caso de que se hubiera solicitado expresamente la suspensión, se pronuncie si resulta o no procedente. En caso de que la suspensión sea definitiva y procedente, el promovente deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar. Ésta no deberá ser menor al diez ni mayor al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, de no otorgar garantía queda sin efectos la suspensión.

En el plazo de seis días hábiles el área requirente en coordinación con el área convocante rendirá un informe circunstanciado, en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como aquéllas a que se refiere la fracción V de la disposición quincuagesimocotava.

Una vez conocidos los datos del tercero interesado, se le correrá traslado con copia del escrito inicial y sus anexos, a efecto de que, dentro de los seis días hábiles siguientes, comparezca al procedimiento a manifestar lo que a su interés convenga, resultándole aplicable, en lo conducente, lo dispuesto por la disposición quincuagesimocotava.

El inconforme, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se tenga por recibido el informe circunstanciado, tendrá derecho de ampliar sus motivos de impugnación, cuando del mismo aparezcan elementos que no conocía.

La convocante en el plazo de tres días hábiles rendirá el informe circunstanciado correspondiente, y dará vista al tercero interesado para que en el mismo plazo manifieste lo que a su interés convenga.

#### **Sexagésima. Desahogo de pruebas**

Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días hábiles formulen sus alegatos por escrito. Cerrada la instrucción, el área convocante o la unidad que conozca de la inconformidad dictará la resolución en un término de quince días hábiles.

#### **Sexagesimaprimera. Resolución de la instancia de inconformidad**

La resolución contendrá:

- I. La fijación clara y precisa del acto impugnado;
- II. El análisis de los motivos de inconformidad en su conjunto, y demás razonamientos expresados por el promovente y el tercero interesado; no habrá pronunciamiento sobre cuestiones no expuestas por el promovente; y podrá corregir errores u omisiones del inconforme en la cita de los preceptos que estime violados;
- III. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento;
- IV. Las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y
- V. Los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, en congruencia con la parte considerativa, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.

#### **Sexagesimosegundo. Características de la resolución a la inconformidad**

La resolución que emita el área correspondiente podrá:

- I. Sobreseer en la instancia;
- II. Declarar infundada la inconformidad;
- III. Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;

IV. Decretar la nulidad total del procedimiento de contratación;

V. Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y

VI. Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida conforme a la disposición quincuagesimoséptima, fracción V, de las Normas.

#### **Sexagésimotercera. Recurso contra la resolución a la inconformidad.**

La resolución que ponga fin al incidente previsto en este capítulo podrá impugnarse por el inconforme o tercero interesado mediante el recurso de revisión previsto en la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, o bien, cuando proceda, ante las instancias jurisdiccionales competentes.

#### **Sexagésimocuarta. Supletoriedad**

Para las formalidades de las notificaciones, ofrecimiento, desahogo de pruebas y sustanciación de la instancia, se aplicará supletoriamente la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las establecidas en las presentes Normas Generales.

**TERCERO.** Se establece un período de 180 días naturales para el cumplimiento de lo establecido en el Registro del Padrón de Proveedores en cuanto a su actualización y publicación referido en el Capítulo V de las presentes Normas Generales.

Dado en la sede de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a cuatro días del mes de diciembre de 2024.

**( RÚBRICA )**

**MTRA. OLGA ROSAS MOYA  
TITULAR DE LA AGENCIA DE INTELIGENCIA PATRIMONIAL Y ECONÓMICA DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**