Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán
Unidad de Administración
Unidad de Asuntos Jurídicos

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán

Mérida, Yucatán
Julio de 2025

Índice

1. Introducción 3

2. Marco jurídico 4

3. Glosario de términos y siglas 5

4. Ámbito de aplicación 6

5. Políticas Generales relativas a los procedimientos de contratación y adjudicación de los contratos 7

5.1 Políticas de planeación 7

5.2 Políticas de Presupuestación 7

5.3 Políticas de contratación 7

5.4 Políticas de evaluación y autorización 7

5.5 Políticas de transparencia y rendición de cuentas 8

6. Bases y lineamientos 9

6.1 De la planeación y la presupuestación 9

6.2 Montos máximos para las contrataciones 10

6.3 Solicitud de contratación de obras o servicios conexos 11

6.4 Investigación de mercado y cotizaciones 12

6.5 Estudio de factibilidad 12

6.6 De los procedimientos de contratación 13

6.7 Excepciones a la Licitación Pública 14

6.8 De los contratos 14

6.9 De los convenios modificatorios 15

6.10 De la ejecución de la obra 15

6.11 De la suspensión, rescisión y terminación anticipada 16

6.12 De la recepción de los trabajos y finiquito 16

6.13 Del Registro de Contratistas 17

6.14 De la inscripción del registro 18

6.15 De la suspensión o cancelación del registro 18

6.16 Del procedimiento de negativa, suspensión o cancelación en el registro 19

6.17 De la difusión y publicidad del registro de contratistas 19

6.18 De las infracciones y sanciones 19

6.19 Del trámite de inconformidad 20

6.20 De la conciliación 21

6.21 Audiencia de conciliación 22

7. Del Comité Institucional de Obras Públicas de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán 23

7.1 Objeto 23

7.2 Atribuciones del Comité 23

7.3 De la integración del Comité 24

7.4 De las atribuciones de las personas integrantes 24

7.5 De las sesiones del Comité 26

7.6 Del contenido de la carpeta de trabajo 26

7.7 De las actas de las sesiones 27

8. De los presentes POBALINES 28

9. Disposiciones Transitorias 29

1. Introducción

Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, tienen por objeto establecer los criterios, procedimientos, contrataciones y la administración de las obras públicas requeridas por la Agencia.

Estas disposiciones se sustentan en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme a lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

La elaboración del presente instrumento obedece a la obligación establecida en el artículo 1, fracción VI, de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, que faculta a los organismos autónomos a emitir sus propios criterios y procedimientos, bajo su responsabilidad en apego a dicho ordenamiento y al artículo 4 del Reglamento de este, que exige la emisión, divulgación y actualización permanente de estos lineamientos.

Asimismo, se emiten en atención a lo previsto en el artículo 20, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, que, la persona titular, entre otras facultades y obligaciones, establece la relativa a expedir las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, aplicables a la agencia.

A su vez, este documento regula la integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas de la Agencia, como órgano colegiado responsable de analizar, evaluar y autorizar los proyectos de obra pública que se sometan a su consideración. Dicho Comité también será el encargado de verificar que los procedimientos establecidos en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos se ajusten a los principios constitucionales que rigen el ejercicio de los recursos públicos.

Finalmente, el presente instrumento tiene como propósito dotar de certidumbre jurídica a los actos vinculados a la contratación de obras públicas, promover una actuación uniforme y coordinada de las unidades administrativas involucradas, y establecer reglas claras, accesibles y previamente publicadas para todos los participantes en los procedimientos respectivos.

2. Marco jurídico

Las disposiciones normativas que a continuación se enlistan, se refieren a las normas vigentes que se relacionan en la contratación de obra pública y servicios conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, a saber:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- Ley Orgánica de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán
- Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán
- Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal correspondiente

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Reglamento Interior de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán

Acuerdos

- 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.

3. Glosario de términos y siglas

Para efectos de las presentes Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obra Pública y Servicios Conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, además de las definiciones establecidas en los artículos 2 de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán, y 2 de su Reglamento; se entenderá por:

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

AR: el Área Requirente. La Unidad Administrativa que solicite o requiera formalmente, la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, o bien aquella que los utilizará.

Comité: el Comité Institucional de Obras Públicas de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

CPEY: Constitución Política del Estado de Yucatán.

LOPSCEY: la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

LPMAEY: la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Yucatán.

LFGEY: la Ley de la Fiscalía General del Estado de Yucatán.

POBALINES: las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

PAOPSC: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Conexos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán

Perito técnico de obra: el servidor público de la Agencia experto en la materia de obras públicas.

RLOPSCEY: el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Titular de la Agencia: la persona titular de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

UAJ: la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

UA: la Unidad de Administración de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

UMA: Unidad de Medida de Actualización Diaria Vigente.

OCI: el Órgano de Control Interno de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

4. Ámbito de aplicación

El contenido de las presentes POBALINES es de aplicación general y observancia obligatoria para los servidores públicos de la Agencia, así como para las personas físicas o morales que intervengan o participen en los procesos de Planeación, Programación, Contratación, Administración, Ejecución, Finiquito y Cierre Administrativo de Obras Públicas y Servicios Conexos.

La materia que regula se refiere a las obras públicas y servicios conexos que realiza la Agencia en uno o más ejercicios fiscales con cargo del capítulo 6000 “Obras Públicas” del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública.

5. Políticas Generales relativas a los procedimientos de contratación y adjudicación de los contratos

5.1 Políticas de planeación

- La planeación de las contrataciones deberá realizarse con base en la identificación de las necesidades de obras públicas y servicios conexos de la Agencia, atendiendo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 107 de la Constitución Política del Estado de Yucatán.

- Las obras públicas deberán ser incluidas en el PAOPSC de la Agencia y estar alineadas con la planeación estratégica institucional y los objetivos institucionales.

- Las solicitudes de las AR deberán ir debidamente fundamentadas respecto de la necesidad de realización del proyecto.

5.2 Políticas de Presupuestación

- La ejecución de cualquier trabajo en materia de obras públicas de la Agencia estará condicionado a la existencia de suficiencia presupuestaria y a la autorización correspondiente por parte del Comité.

- Con el objeto de optimizar los recursos presupuestales autorizados a la Agencia, así como el de cumplir oportunamente con el PAOPSC, la persona titular de la UA programará y realizará preferentemente, obras públicas o servicios relacionados con las mismas, en un solo ejercicio presupuestal.

5.3 Políticas de contratación

- Las contrataciones en materia de obras públicas y servicios conexos se llevarán a cabo preferentemente mediante el procedimiento de licitación pública, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

- Las personas servidoras públicas que participen en los procesos de obras públicas y servicios conexos relacionados con las mismas, deberán actuar con honradez y estricto apego a los principios de integridad y profesionalismo.

5.4 Políticas de evaluación y autorización

- La AIPE se abstendrá de aceptar propuestas o celebrar contratos con personas físicas o morales que incurran en alguno de los supuestos del artículo 51 de la LOPSCEY.Las obras deberán ejecutarse conforme a los proyectos aprobados, dentro de los plazos, especificaciones técnicas y presupuestos autorizados.

5.5 Políticas de transparencia y rendición de cuentas

- Los servidores públicos de la Agencia que intervienen o participan elaborando, instruyendo, presidiendo y decidiendo en cualquiera de los procesos o etapas relativos a la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deben responder por sus actos y decisiones en un marco de transparencia y en condiciones que favorezcan la rendición de cuentas.

- Respecto de la generación, recepción, conservación y salvaguarda de información, documentación inherente a los procesos o etapas mencionadas, estará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que participan en ellos.

6. Bases y lineamientos

Las siguientes bases y lineamientos tienen por objeto precisar:

a) Las áreas y nivel jerárquico de las personas servidoras públicas que atenderán y responsabilizarán de los diversos actos relacionados con los procedimientos de contratación y ejecución de la obra pública.

b) La forma en que se deberá cumplir con los términos o plazos establecidos en los procesos de contratación y ejecución de la obra pública.

c) Aspectos particulares durante los procedimientos de contratación en concordancia con la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán y su reglamento.

La interpretación administrativa de los presentes POBALINES corresponderá a la Unidad de Administración. Para la definición de alcances y efectos jurídicos que se deriven, la UA deberá solicitar a la UAJ el apoyo técnico que requiera.

6.1 De la planeación y la presupuestación

Para la planeación, programación y presupuestación de obras públicas y servicios conexos se deberá de considerar lo siguiente:

a) La planeación, programación y presupuestación para la contratación de obras públicas o servicios conexos relacionados con las mismas, en congruencia con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, estará a cargo de las personas servidoras públicas titulares de cada unidad administrativa, en coordinación con la UA.

b) La integración y consolidación del PAOPSC, estará a cargo de la persona titular de la UA y se realizará en estricto apego a lo establecido en el Capítulo I del Título Segundo de la LOPSCEY; y el Capítulo único del Título segundo del RLOPSCEY, con base en la información que cada unidad administrativa le proporcione; para lo cual, cada unidad deberá priorizar las necesidades identificadas respecto de los recursos presupuestales aprobados y alineados a los programas institucionales y/o estratégicos.

c) Las personas titulares de las unidades administrativas deberán enviar la información correspondiente para la integración del PAOPSC, en forma impresa debidamente firmada y rubricada, y en medio electrónico, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de octubre de cada año, utilizando los formatos que para tal efecto les envíe la UA.

En la formulación del PAOPSC, la UA deberá considerar el presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal correspondiente, en el capítulo 6000 “Obras Públicas” del Clasificador por objeto del Gasto de la Administración Pública.

En el primer trimestre del año, la persona titular de la UA previa revisión y desahogo de las observaciones correspondientes por parte de la persona titular de la Agencia, presentará al Comité para su autorización, la propuesta del PAOPSC.

El perito técnico de obra se encargará de analizar los proyectos, estudios, planes y programas presentados por las unidades administrativas, vigilará que éstos se lleven a cabo conforme a lo previsto en la LOPSCEY, el RLOPSCEY y los presentes POBALINES. Asimismo, se encargará de verificar que las modificaciones que se realicen a los instrumentos referidos sean viables y apegadas a las disposiciones normativas aplicables.

En las obras públicas y los servicios conexos cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, se deberá considerar el presupuesto total de la obra, como el relativo a los ejercicios de que se trate. La persona titular de la Agencia podrá autorizar los proyectos correspondientes conforme el dictamen que emita la persona titular del AR.

6.2 La persona titular de la Agencia es el único servidor público que cuenta con la facultad de autorizar las contrataciones en modalidad plurianual, conforme lo establecido en el artículo 134 del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán. Posterior a su autorización deberá hacer del conocimiento del Comité, para los efectos correspondientes.

6.2 Montos máximos para las contrataciones

Sin perjuicio de las excepciones al procedimiento de licitación pública establecidas en el artículo 45 de la LOPSCEY, se podrá contratar obras públicas o servicios conexos, a través de adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de cada operación no exceda la cantidad que resulte de aplicar los porcentajes siguientes al presupuesto autorizado para la realización de obra y servicios conexos:

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

La suma de los montos de las contrataciones referidas no será mayor al treinta por ciento del presupuesto autorizado en cada ejercicio fiscal a la Agencia por concepto de obras públicas y servicios conexos. 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 aprobará en la primera sesión del año los criterios para determinar el presupuesto autorizado de obras públicas y servicios conexos de la Agencia, que deberá considerar para la aplicación de lo establecido en este apartado.

6.3 Solicitud de contratación de obras o servicios conexos

Las personas titulares de las unidades administrativas, en su calidad de áreas requirentes, podrán solicitar en cualquier momento la contratación de obras públicas o servicios conexos. Para ello, deberán remitir su solicitud a la UA acompañada de la documentación necesaria, según el tipo de contratación requerida.

a) Para la contratación de obras públicas se deberá anexar lo siguiente:

1. Oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la UA.
2. Los estudios de preinversión, en su caso, para definir la factibilidad técnica, económica, ecológica y social;
3. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de la obra, incluyendo, cuando corresponda, las principales, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquellas en servicio;
4. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
5. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra;
6. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de la obra pública o servicios conexos, que se realice por contrato y, en caso de realizarse por administración directa; los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, maquinaria, equipo o cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, así como los gastos adicionales para prueba y funcionamiento, y los costos indirectos;
7. El mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;
8. Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
9. Las acciones de preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales, y
10. Las demás que se consideren según la naturaleza y características de los trabajos.

b) Para la contratación de servicios conexos, se deberá anexar lo siguiente:

1. Oficio de solicitud formal dirigido a la persona titular de la UA.
2. Justificación de la necesidad del proyecto o servicio.
3. Términos de referencia y/o requisitos técnicos y/o especificaciones.
4. Información y documentación complementaria según el tipo de servicio a contratar.

Con sujeción a la LOPSCEY y previa verificación de que se cuenta con disponibilidad presupuestaria en el capítulo y la partida correspondiente, la UA podrá convocar, adjudicar y contratar trabajos de obras públicas y/o servicios conexos.

6.4 Investigación de mercado y cotizaciones

El perito técnico de obra será el encargado de realizar las investigaciones de mercado que permita estimar la factibilidad técnica y económica de los trabajos solicitados. Dicha investigación deberá considerar como referencia para la formulación del presupuesto estimado, la validación del proyecto y, en su caso, la elección del procedimiento de contratación correspondiente, los costos, existencia, disponibilidad, calidad de los materiales y la mano de obra necesaria para la realización de la obra o servicio conexo.

Para tal efecto, la persona titular de la UA formulará y remitirá por escrito la solicitud de cotización de los trabajos requeridos a empresas o técnicos especializados en la materia, a fin de obtener un marco de referencia para evaluar las proposiciones presentadas en los procedimientos de contratación.

En caso de que el monto de la obra pública o servicio conexo que se pretenda contratar sea superior a trescientas cincuenta veces el valor diario de la UMA vigente, será necesario solicitar mínimo tres cotizaciones, en caso contrario, solo será necesaria una cotización.

6.5 Estudio de factibilidad

Una vez integrada la información derivada del estudio de mercado, incluidas las cotizaciones, y verificado la suficiencia presupuestaria correspondiente; el perito técnico de obra deberá realizar un documento que contenga las conclusiones correspondientes que permitan determinar la factibilidad de los trabajos, así como la congruencia y cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, y se determine el procedimiento de contratación aplicable.

Dependiendo de las características, complejidad y magnitud de los trabajos analizados, el perito técnico de obra deberá indicar y anexar al estudio de factibilidad, los efectos que sobre el medio ambiente puedan causar en su caso, las obras públicas a ejecutar; debiendo incluir en el alcance de los trabajos, las obras necesarias para que se preserven o restituyan en forma equivalente las condiciones ambientales, cuando éstas pudieran deteriorarse, esto de conformidad con la LPMAEY y el artículo 13 de la LOPSCEY .

El estudio de factibilidad deberá ser validado por la UA y emitido por la persona titular de la Agencia, como acto previo a la autorización del procedimiento de contratación correspondiente.

La UA se encargará de verificar que se cuente con los documentos previstos en el artículo 9 del RLOPSCEY. Para tal efecto, podrá apoyarse en el perito técnico de obra, quien colaborará en la revisión técnica del proyecto, la validación de las estimaciones, así como en la integración del expediente correspondiente.

6.6 De los procedimientos de contratación

Las convocatorias a la licitación pública y sus modificaciones serán publicadas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en el sitio web oficial de la Agencia.

Los servidores públicos facultados para llevar a cabo los diversos actos de los procedimientos de contratación, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, serán los siguientes:

a) La persona titular de la agencia deberá suscribir las convocatorias y los oficios de invitación a cuando menos tres personas.

b) La persona titular de la UA será la encargada de la publicación de las convocatorias de licitación pública, y en su caso, efectuar las aclaraciones y las correcciones que resulten necesarias para su publicación.

c) La UA al elaborar las bases de licitación de obras y servicios conexos, deberá considerar los requisitos establecidos en el artículo 37 de la LOPSCEY y el 21 del RLOPSCEY, con excepción de la fracción VI, para lo cual deberá observar lo establecido en las presentes POBALINES.

d) Las juntas de aclaraciones, en términos de lo establecido en el artículo 23 del RLOPSCEY, serán presididas por la persona titular de la UA o la persona servidora pública que esta designe. En las juntas será asistido por el perito técnico de obra, con el fin de dar respuesta clara y precisa de los aspectos técnicos planteados por los licitadores, lo que se hará constar firmando el acta que se derive de la junta.

e) La visita al sitio de los trabajos, contemplada en el artículo 22 del RLOPSCEY, se llevará a cabo por el perito técnico de obra, quien firmará el acta que derive de dicha visita.

f) Los actos relativos a la presentación y apertura de proposiciones, así como los fallos de la licitación o de una invitación a cuando menos tres personas, serán presididos por la persona titular de la UA o la persona servidora pública designada por escrito.

g) El perito técnico de obra y la persona titular de la UA serán los servidores públicos facultados para evaluar las proposiciones y emitir el dictamen correspondiente. Para ello, podrán requerir el apoyo técnico y la asesoría de la UAJ, del encargado del OCI y la persona titular del AR, a efectos de determinar la solvencia de las proposiciones en sus aspectos legal, económico y técnico.

h) El dictamen deberá emitirse por escrito y deberá contener, como mínimo, la información establecida en el artículo 48 del RLOPSCEY.

La persona titular de la Agencia, así como la persona titular de la UA serán los servidores públicos facultados para determinar la cancelación del procedimiento de

contratación por caso fortuito o fuerza mayor en términos de lo dispuesto en el artículo 32 de la LOPSCEY. La persona titular de la UA será el encargado de emitir el dictamen correspondiente y determinar el importe a pagar de los gastos no recuperables, limitándose a determinar el monto de los conceptos previstos en los términos establecidos en el artículo 54 del RLOPSCEY.

6.7 Excepciones a la Licitación Pública

La persona titular del AR y el perito técnico de obra, serán los servidores públicos facultados para suscribir el dictamen de excepción del procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 57 del RLOPSCEY, fundando y motivando los casos de excepción a la licitación pública en criterios de economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia. El documento deberá de presentarse al Comité para su conocimiento y aprobación para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.

Para realizar obra pública por invitación a cuando menos tres personas, la UA o los titulares del AR deberá seleccionar a los participantes entre las personas inscritas en el Registro de Contratistas de la Agencia.

6.8 De los contratos

La realización de obras públicas o servicios conexos en la Agencia solo podrá llevarse a cabo mediante la formalización de un contrato, el cual será elaborado por la UAJ, en coordinación con la UA, con la finalidad de obtener la documentación pertinente para la elaboración. El contenido del contrato deberá prever los requisitos señalados en el artículo 60 de la LOPSCEY y el 140 del RLOPSCEY.

Para solicitar la elaboración del contrato o convenio, la UA deberá solicitar vía correo electrónico adjuntando, como mínimo la siguiente documentación:

a) Copia de la identificación oficial vigente del representante legal o apoderado del contratista, o en su caso de la persona física con la que se requiera suscribir el contrato o convenio.
b) Copia del acta constitutiva o escritura pública que acredite la representación legal de la persona moral, en su caso.
c) Constancia de situación fiscal no mayor a tres meses.
d) Comprobante de domicilio fiscal.
e) Las garantías que se encuentre obligado a presentar el contratista, de conformidad con el artículo 124 del RLOPSCEY.
f) Propuesta legal, técnica y económica aceptada.
g) Opiniones de cumplimiento en sentido positivo del Servicio de Administración Tributaria, de la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán y del Instituto Mexicano del Seguro Social.
h) Certificado de No Adeudo de Obligaciones Alimentarias tratándose de una persona física. En caso de persona moral, se exhibirá el certificado relativo, de todos los socios accionistas que la conforman.

La UAJ integrará el proyecto de contrato y lo remitirá a la UA para su validación, quien suscribirá el contrato respectivo en representación de la AIPE.

La UA será la encargada de la recepción y resguardo de las garantías aplicables de conformidad con el capítulo V del RLOPSCEY, así como de la entrega del anticipo de conformidad con los artículos 150 y 152 del RLOPSCEY.

6.9 De los convenios modificatorios

Las modificaciones que se requieran realizar a los contratos suscritos con los contratistas deberán realizarse mediante convenio modificatorio, en los términos establecidos en los artículos 80, 81 y 82 de la LOPSCEY y deberá contener los requisitos previstos en el artículo 208 del RLOPSCEY.

Para lo anterior, en términos del artículo 196 del RLOPSCEY, el Residente de Obra deberá emitir un dictamen debidamente fundado y motivado que contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

a) Justificación detallada de las modificaciones y cambios, señalando las razones que los motivaron, el nuevo monto y/o plazo, así como los porcentajes de variación respecto de las condiciones originales.
b) Datos del oficio o documento donde conste la disponibilidad presupuestal, en caso de ampliación en el monto del contrato.
c) En su caso, la solicitud del contratista en la que se expongan las causas que motiven la modificación.
d) La documentación generada con motivo de la modificación propuesta como planos actualizados, cronogramas de obra, estimaciones de costos, o ampliaciones de plazo.

Los convenios modificatorios serán elaborados por la UAJ, previa solicitud de la persona titular de la UA.

Cuando de la modificación implique aumento o reducción por una diferencia superior al veinticinco por ciento del importe original, la persona titular de la UA junto con el contratista deberá revisar los indirectos y el financiamiento originalmente pactado de conformidad con el artículo 198 del RLOPSCEY, para que sea autorizado por la titular de la Agencia.

6.10 De la ejecución de la obra

La UA será la unidad encargada de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones estipulados en el contrato de obras públicas o servicios conexos. Asimismo, será la unidad encargada de aplicar las retenciones, deducciones, descuentos y/o penas convencionales que procedan en caso de incumplimiento por parte del contratista.

Para la ejecución de la obra se definirá lo siguiente:

- Previo al inicio de los trabajos, la persona titular de la UA deberá designar por escrito la Residencia de Ibra en apego al artículo 69 de la LOPSCEY.
- En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos contratados, el Residente de obra podrá auxiliarse de la supervisión externa contratada, en términos del artículo 162 del RLOPSCEY.
- El perito técnico de obra se encargará de poner a disposición del contratista el o los inmuebles en que se ejecutarán los trabajos. Esta entrega deberá constar por escrito, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 68 de la LOPSCEY.
- El Residente de obra será el encargado de revisar que los trabajos se ejecuten conforme a lo estipulado en el contrato respectivo, cumpliendo con las funciones que se estipulan en el artículo 159 del RLOPSCEY.

6.11 De la suspensión, rescisión y terminación anticipada

El servidor público que funja como Residente de Obra será el encargado de solicitar la tramitación de la rescisión, terminación anticipada o de la suspensión cuando se actualicen los supuestos establecidos para ello.

La persona titular de la UA será el encargado de realizar la notificación correspondiente al contratista de la determinación fundada y motivada, conforme a lo previsto en el Capítulo IV del Título Quinto tanto de la LOPSCEY como del RLOPSCEY.

En caso de configurarse los supuestos normativos, la Residencia de Obra y/o la Supervisión de obra de la AIPE, deberá además levantar las actas circunstanciadas que documenten el desarrollo y hechos relevantes del procedimiento respectivo.

En el caso de los supuestos previstos para la recisión del artículo 84 de la LOPSCEY, el Residente, con el apoyo de la UA, procederán a tomar inmediata posesión de los trabajos ejecutados para hacerse cargo del inmueble y de las instalaciones respectivas.

La rescisión administrativa del contrato podrá ser procedente cuando se configure alguno de los supuestos previstos en el artículo 218 del RLOPSCEY. Para tales efectos, deberá contarse previamente con la autorización por escrito de la persona titular de la Agencia.

6.12 De la recepción de los trabajos y finiquito

El perito técnico de obra deberá acudir al lugar de la obra para verificar su conclusión en los términos pactados y posteriormente procederá a su recepción física, mediante el levantamiento del acta correspondiente, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 de la LOPSCEY.

La Residencia y/o Supervisión de obra con base en el acta de recepción en la que se realizan los trabajos, elaborará el estado contable del contrato, en el cual se incluirán el pago de las estimaciones, el saldo de anticipos otorgados,

amortizaciones, y, en su caso, el monto de penas convencionales, finiquito, sanciones correspondientes o saldos a favor o en contra del contratista en apego a lo señalado en la LOPSCEY.

El Residente de obra, la persona titular de la UA y el contratista, formalizarán el finiquito de los trabajos ejecutados de conformidad con lo previsto en los artículos 93, 94, 95 de la LOPSCEY y 234, 235 y 236 del RLOPSCEY.

Los contratistas recibirán los pagos por la ejecución satisfactoria de los trabajos, y de ser procedente, por los ajustes de costos y gastos no recuperables. La Jefatura de Contabilidad de la Agencia será el área encargada de verificar y validar las facturas emitidas por el contratista y efectuar los pagos correspondientes, en los términos señalados en el contrato respectivo.

6.13 Del Registro de Contratistas

La UA será la unidad encargada de gestionar el Registro de Contratistas de la Agencia, el cual es la herramienta que concentrará la información organizada y actualizada de las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos para ejecutar obras públicas y servicios conexos que puedan ser consideradas para participar en procesos de contratación por parte de la Agencia.

Las personas interesadas en formar parte del registro de contratistas deberán proporcionar la siguiente documentación:

a) Formato de inscripción al registro, debidamente llenado.
b) Copia certificada del acta constitutiva con anexos o certificado de nacimiento, en su caso.
c) Antecedentes comprobables de proyectos realizados por la persona moral o por la persona física y currículum vitae de la persona encargada de llevar a cabo el proyecto por el cual se le contrata.
d) Copia del registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
e) Copia del registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
f) Comprobante del domicilio fiscal.
g) Constancia de situación fiscal.
h) Contar con un capital social mínimo de $50,000 pesos.
i) Copia de la última Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta y en el caso de las empresas que se dictaminan para efectos fiscales, copia del dictamen y balance.
j) Certificado de No Adeudo de Obligaciones Alimentarias.

En caso de estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de Yucatán, el contratista deberá informar ante la persona titular de la UA, bajo protesta de decir verdad, estar en proceso de cumplimiento de sus obligaciones en materia alimentaria a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la adjudicación de la obra. El incumplimiento de dicha obligación dentro del plazo estipulado será motivo de rescisión del contratista, de conformidad con lo estipulado por el artículo 25 de la LFGEY.

La UA será la encargada de realizar las gestiones necesarias para publicar el formato de inscripción al registro de contratistas en el sitio web de la Agencia, con la finalidad de que las personas interesadas puedan consultarlo y/o descargarlo para iniciar el procedimiento de inscripción.

6.14 De la inscripción del registro

La UA deberá resolver sobre la procedencia de la inscripción de las personas interesadas en el Registro de Contratistas, en un plazo no mayor a veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud.

La resolución debidamente fundada y motivada, será notificada al solicitante mediante correo electrónico, indicando, en su caso, las razones de la negativa o los requisitos que deban subsanarse.

La inscripción en el Registro tendrá una vigencia de un año calendario, con independencia de la fecha de alta del contratista y del día en que se emitió la resolución favorable.

6.15 De la suspensión o cancelación del registro

La UA es la unidad encargada de suspender o cancelar las inscripciones de los contratistas. Podrá suspender en cualquier momento el registro de un contratista cuando suceda alguna de las causales siguientes:

a) Se declare en estado de quiebra por estar sujeto a concurso mercantil.
b) Incurra de mala fe en cualquier acto u omisión y cause perjuicio a los intereses de la Agencia.
c) Incumpla con lo pactado en el contrato y cause perjuicio en los intereses de la Agencia.
d) Sea inhabilitado por la Agencia.
e) Se le declare incapacitado legalmente para contratar.

La UA podrá cancelar en cualquier momento el registro de un contratista cuando ocurran alguna de las causales siguientes:

a) Se declare su quiebra fraudulenta.
b) Haga uso inadecuado de los anticipos y pagos recibidos.
c) Cuando haya actuado con dolo o mala fe en un concurso, ejecución de una obra o en la prestación de un servicio conexo.
d) Se detecte que la información proporcionada en alguno de los documentos solicitados para su inscripción resultare falsa.
e) Haya sido objeto de dos suspensiones.
f) En caso de reincidir como deudor alimentario moroso.

La cancelación podrá imponerse hasta por 3 años y la suspensión hasta por 6 meses.

6.16 Del procedimiento de negativa, suspensión o cancelación en el registro

En caso de que la UA determine la negativa de inscripción de un contratista o la suspensión o cancelación del registro, deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

1. Deberá comunicar a la persona interesada, mediante correo electrónico los hechos que ameriten la negativa, la suspensión o la cancelación al registro, según sea el caso, para que en un plazo de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.

2. Transcurrido el plazo de los diez días, la persona titular de la UA resolverá considerando los argumentos y pruebas presentados.

3. La persona titular de la UA emitirá resolución al respecto, que deberá estar fundada y motivada y la comunicará mediante correo electrónico al afectado.

6.17 De la difusión y publicidad del registro de contratistas

La UA será la encargada de publicar en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y el sitio web de la Agencia, en el mes de marzo de cada año, la relación de personas físicas o morales que se inscribieron para ese año, en el registro de contratistas de la AIPE.

Cualquier persona podrá acceder al registro de contratistas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

La UA, en caso de que lo estime necesario, será la unidad encargada de solicitar al Comité de Transparencia de la Agencia que la información contenida en el registro tenga el carácter de reservada o confidencial, de conformidad con las leyes en la materia.

6.18 De las infracciones y sanciones

El OCI estará facultado para imponer las sanciones establecidas en el Título Sexto de la LOPSCEY cuando los licitadores o contratistas infrinjan las disposiciones establecidas en dicha ley.

Para efectos del procedimiento establecido en el artículo 240 del RLOPSCEY, el OCI, notificará al licitador o contratista los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, para que dentro de los quince días hábiles siguientes a que haya recibido la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, ofrezca las pruebas conducentes.

En caso de ser necesario un trámite especial para el desahogo de las pruebas ofrecidas, el OCI señalará fecha, hora y lugar para celebración de la diligencia respectiva, dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en la que se hayan admitido las pruebas. Dicha diligencia deberá celebrarse en un plazo no menor de cinco días ni mayor a quince días hábiles, notificando el acuerdo respectivo con una anticipación mínima de tres días hábiles antes de la fecha del trámite especial.

Cuando se considere necesario requerir un informe, el OCI podrá solicitar a la UA, justificando por escrito la necesidad de dicho requerimiento. La UA deberá rendir el informe en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

Concluido el desahogo de las pruebas, el OCI pondrá las actuaciones a disposición de las partes, a efecto de que en un plazo no mayor a cinco días hábiles formulen alegatos. El licitador o contratista presuntamente responsable podrá manifestar su decisión de no presentar alegatos, por lo que se tendrá por precluido este derecho. El OCI deberá resolver de manera fundada y motivada, dentro de los tres meses siguientes al vencimiento del plazo.

Las notificaciones y pruebas a las que se refiere el presente procedimiento se sujetarán a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.

En lo no previsto en el presente procedimiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, de conformidad con el artículo 240 del RLOPSCEY.

6.19 Del trámite de inconformidad

Las personas interesadas podrán inconformarse ante el OCI por el procedimiento de contratación, la cual, se encargará de llevar a cabo el procedimiento de inconformidades previsto en el Título séptimo, capítulo I de la LOPSCEY, cuando los actos sean relacionados con lo previsto en el artículo 107 del capítulo referido.

La inconformidad podrá ser presentada por escrito o por medio de correo electrónico debiendo cumplir con los requisitos que establece el artículo 109 de la LOPSCEY y el párrafo tercero del artículo 244 del RLOPSCEY. En caso de que el escrito o correo electrónico presente errores u omisiones, quedará sujeto a lo dispuesto en el primer párrafo del artículo 244 del RLOPSCEY.

Derivado de lo anterior, el OCI notificará a la persona titular de la UA, corriendo traslado con una copia del escrito de inconformidad y le solicitará que rinda un informe circunstanciado, dentro del término de diez días naturales, contados a partir del día siguiente a la recepción del requerimiento. Dicho informe deberá hacer referencia a cada uno de los hechos manifestados por la persona inconforme, acompañando la documentación relacionada con estos.

Las causales de improcedencia y de sobreseimiento de la instancia de inconformidad son las previstas en los artículos 245 y 246 del RLOPSCEY, respectivamente.

El monto de la fianza al que hace referencia el artículo 112 de la LOPSCEY, se sujetará lo dispuesto en el artículo 247 del RLOPSCEY; el OCI deberá emitir un acuerdo por la suspensión del procedimiento de contratación, el cual deberá notificar a la persona titular de la UA, quien a su vez deberá rendir un informe dentro de los dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del

acuerdo, en el que manifestará el monto de la fianza y el motivo por el cual la emisión de la suspensión pudiera afectar disposiciones de orden público o interés social, justificando las razones de la afectación.

En caso de que se considere la posibilidad de suspender el procedimiento de oficio, cuando advierta la existencia o presunción de existir actos contrarios a la ley, el OCI deberá emitir el acuerdo de solicitud del informe mencionado en el párrafo que antecede, dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente en que tenga conocimiento de las presuntas irregularidades.

La persona titular de la UA, una vez que reciba la notificación de suspensión, deberá suspender todo acto relacionado con el procedimiento de contratación.

En caso de que la resolución sea la nulidad total del procedimiento de contratación, establecida en el artículo 113, fracción II de la LOPSCEY, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del RLOPSCEY.

6.20 De la conciliación

En caso de que exista incumplimiento en los contratos celebrados, los contratistas podrán presentar una queja ante el OCI, sujetándose al procedimiento establecido en los artículos 114 y 115 de la LOPSCEY.

No se suspenderán los efectos del contrato o actos derivados de este por la sola presentación de la queja y su atención por parte del OCI, sin embargo, la persona titular de la UA y el contratista por mutuo acuerdo podrán diferir el cumplimiento de una obligación o el ejercicio de un derecho hasta el resultado de la conciliación.

En caso de que la queja presentada no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 250 del RLOPSCEY, no se tendrá como recepcionada hasta cumplir con estos.

El procedimiento de conciliación podrá ser improcedente de conformidad con lo establecido en el artículo 249 del RLOPSCEY.

El OCI emitirá un acuerdo por el que se admita a trámite la queja, en el cual deberá señalar la fecha y hora de celebración de la audiencia de conciliación y ordenará correr traslado a la persona titular de la UA, con copia de la queja, solicitándole que rinda un informe con los argumentos necesarios para darle contestación a cada uno de los hechos manifestados por el contratista, anexando copia de la documentación relacionada con estos, el cual deberá estar sujeto a los requisitos establecidos en el artículo 253 del RLOPSCEY, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas hábiles.

Para efectos de la audiencia, la persona titular de la UA o el servidor público que designe para tal efecto deberá asistir acompañado de la persona servidora pública que tenga conocimiento de los hechos motivos de la controversia.

El OCI podrá solicitar a la persona titular de la UA y al contratista los documentos que se estimen convenientes para lograr la conciliación.

En cualquier momento la persona titular de la UA o el contratista, podrán manifestar su deseo de no continuar con el procedimiento de conciliación, señalando las razones que consideren para ello, en este caso, el OCI deberá asentarlo en el acta respectiva dando por concluido el procedimiento y se les dará una copia certificada a ambas partes. En tal sentido, los derechos de ambos quedarán a salvo para que los hagan valer en la vía correspondiente.

El procedimiento de conciliación concluirá con cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 256 del RLOPSCEY.

6.21 Audiencia de conciliación

Las audiencias de conciliación serán presididas por el OCI. En el desarrollo de las audiencias el contratista, podrá acudir en compañía de un asesor.

Al término de cada sesión se levantará un acta circunstanciada la cual será firmada por las personas que hayan intervenido en ella. De llegarse a un acuerdo, se elaborará el convenio respectivo en el que se establecerán los actos que deberán llevarse a cabo por la UA y el contratista, los cuales deberán firmar dicho convenio, para dar por concluido el procedimiento.

El convenio obligará a ambas partes y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía judicial correspondiente. En caso de que no se llegase a una conciliación, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer en la vía que corresponda. Lo anterior de conformidad con el artículo 255 del RLOPSCEY.

El OCI será el encargado de integrar el expediente con las actas que se levanten con motivo de las audiencias y los convenios de conciliación que se suscriban.

7. Del Comité Institucional de Obras Públicas de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán

7.1 Objeto

El Comité es el órgano colegiado encargado de autorizar y supervisar la adecuada planeación, programación contratación y el cumplimiento del PAOPSC y todo lo relacionado con las decisiones de obras públicas y servicios conexos de la Agencia.

7.2 Atribuciones del Comité

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

a) Revisar y aprobar el PAOPSC, el presupuesto anual de obras públicas y servicios conexos, así como las modificaciones, que someta para su aprobación de la persona titular de la UA, previa formulación de las observaciones y recomendaciones pertinentes.

b) Autorizar los procedimientos de contratación por excepción al procedimiento de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 45 de la LOPSCEY.

c) Analizar semestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las obras públicas que se realicen, y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el Programa y el presupuesto anual de obras públicas y servicios conexos se ejecuten en tiempo y forma; así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.

d) Establecer y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias, el cual se distribuirá de forma semestral.

e) Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de Obra Pública; y aprobar su integración, operación y funcionamiento.

f) Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos que haya aprobado con anterioridad.

g) Aprobar los rangos de los montos máximos de contratación aplicables a la Agencia, en apego al artículo 46 de la LOPSCEY y el punto 6.2 de los presentes POBALINES a partir del presupuesto autorizado para obras públicas y servicios conexos.

h) Coadyuvar en el cumplimiento de los presentes POBALINES y de las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

i) Dar visto bueno a las propuestas de modificaciones a los presentes POBALINES que se sometan a su consideración, así como dictaminar sobre su procedencia.

El Comité no dictaminará ni aprobará los siguientes asuntos:

I. La procedencia de la contratación en los casos de excepción a la licitación pública, en caso de que se presenten los supuestos previstos en el artículo 45, fracciones V y VI de la LOPSCEY

II. Los procedimientos de contratación por monto, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la LOPSCEY y en el punto 6.2 de los presentes POBALINES.

En los casos anteriores, la persona titular del AR deberá informar al propio Comité la conclusión del procedimiento correspondiente, en los términos establecidos en los presentes POBALINES.

7.3 De la integración del Comité

El Comité estará integrado por las personas servidoras públicas siguientes, quienes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que se lleven a cabo:

I. Como Presidente: la persona titular de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán.

II. Como vocales propietarios: las personas titulares de las unidades administrativas siguientes:

   a) Unidad de Inteligencia y Análisis de Información.

   b) Unidad de Administración.

   c) Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Comité contará con una persona secretaria técnica, que será designada por la persona Presidente del Comité, quien tendrá voz, pero sin voto.

Los integrantes podrán designar por escrito dirigido a la persona secretaria técnica a sus suplentes, quienes deberán estar adscritos a sus respectivas unidades administrativas y tendrán las mismas facultades y obligaciones que establecen para los vocales propietarios.

El Comité contará con la presencia de la persona titular del OCI como asesor y participará en las sesiones únicamente con derecho a voz.

A solicitud de cualquiera de los miembros o asesores del Comité, se podrá invitar a sus sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité, quienes tendrán el carácter de invitados, participarán con voz, pero sin voto y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados.

7.4 De las atribuciones de las personas integrantes

I. La persona Presidente del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Presidir las sesiones y emitir su voto en los asuntos que se sometan a la aprobación del Comité.

b) Emitir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones.

c) Emitir voto de calidad en caso de empate.

d) Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.

e) Declarar la existencia de Cuórum legal y, en su caso, decidir sobre la cancelación o el diferimiento de las sesiones.

f) Someter a consideración del Comité Técnico para su votación las propuestas de acuerdo con relación a los asuntos de la sesión.

g) Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados, de conformidad con los plazos establecidos y responsabilidades asignadas.

II. La persona designada para ejercer la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y el listado de los asuntos que se tratarán; así como las carpetas de trabajo de las sesiones, las cuales deberán estar integradas con los soportes documentales necesarios.

b) Llevar el registro de asistencia de las sesiones y elaborar las actas que correspondan.

c) Supervisar el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.

d) Integrar y coordinar la distribución de la carpeta de trabajo de las sesiones entre los integrantes del Comité

e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

f) Elaborar los proyectos de actas de las sesiones, recabar las firmas de las personas que asistieron a la sesión y archivarlas, una vez suscritas en su totalidad.

g) Expedir constancias y certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos

III. Las personas vocales tendrán las siguientes atribuciones:

a) Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a su consideración en el Comité.

b) Asistir a las sesiones y emitir su voto correspondiente con relación a los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

c) Proponer acuerdos y emitir los comentarios y propuestas que consideren pertinentes, en relación con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

d) Revisar las actas de las sesiones, emitir las observaciones que, en su caso, estimen conducentes y suscribirlas.

IV. La persona asesora tendrá las siguientes atribuciones:

a) Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité.

b) Emitir los comentarios que consideren pertinentes, en relación con los asuntos que se sometan a consideración del Comité.

c) Firmar el acta a las sesiones que asistan, como constancia de su asistencia o participación, y como validación de sus comentarios.

7.5 De las sesiones del Comité

El Comité sesionará de conformidad con el calendario anual de sesiones ordinarias autorizado, las cuales serán mínimo dos veces al año y podrá sesionar de forma extraordinaria cuando así lo solicite el AR o la persona Presidente, por tratarse de un asunto de urgencia debidamente justificados. Se llevarán a cabo de manera presencial y podrán llevarse a cabo de forma virtual, cuando así lo estime necesario la persona Presidente.

Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando se encuentre la persona que ocupe la presidencia del Comité o la persona a la que designe como suplente.

Las sesiones podrán llevarse a cabo, siempre y cuando asistan, como mínimo, la mayoría de sus integrantes con derecho a voz y voto; y cuando se les convoque a los integrantes, mediante oficio o correo electrónico, con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias y un día hábil, previo a la fecha de las sesiones extraordinarias.

7.6 Del contenido de la carpeta de trabajo

La persona designada como secretaria técnica estará encargada de integrar la carpeta de trabajo de cada una de las sesiones, que deberá estar elaborada de conformidad con lo siguiente:

a) Lista de asistencia para la determinación del cuórum.

b) Orden del día de la sesión.

c) Lectura y, en su caso, aprobación de las actas de las sesiones anteriores.

d) Seguimiento de acuerdos en sesiones previas, aplicable únicamente en el caso de las sesiones ordinarias.

e) Informe de la conclusión y resultados generales de las obras públicas realizadas.

f) Informe del PAOPSC, incluyendo su estado de ejecución.

g) Casos o proyectos que se sometan a autorización del Comité, en su caso acompañados de su documentación soporte

h) Asuntos generales.

i) Clausura.

7.7 De las actas de las sesiones

La persona designada como secretaria técnica deberá elaborar las actas de las sesiones que se lleven a cabo y presentarlas ante todas las personas participantes que hubiesen asistido, para su aprobación y firma, a más tardar, en la sesión inmediata posterior.

Deberán ser incluidas en las carpetas de trabajo de cada sesión, con la finalidad de que los integrantes del Comité puedan presentar comentarios o propuestas de modificación al respecto, a más tardar cuarenta y ocho horas antes a la sesión ordinaria que deba celebrarse, en el entendido de que su contenido será aceptado en caso de no obtener respuesta en el plazo señalado.

8. De los presentes POBALINES

Las personas titulares de las unidades administrativas podrán proponer las modificaciones que estimen necesarias para los presentes POBALINES.

Las modificaciones enunciadas en el párrafo anterior serán sometidas a consideración del Comité para su aprobación.

Posteriormente le corresponderá a la UAJ realizar las modificaciones correspondientes.

En caso de que surgieran modificaciones con motivo de la entrada en vigor de alguna disposición legal se aplicará lo dispuesto en la disposición legal de mayor rango.

Los supuestos no previstos en los presentes POBALINES, así como la interpretación en caso de controversia serán resueltos por el Comité.

9. Disposiciones Transitorias

PRIMERO. Entrada en vigor

Los presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Del registro de contratistas de la AIPE

La creación del registro de contratistas de la AIPE, así como la publicación del formato de inscripción en el sitio web oficial de la Agencia, deberá realizarse en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes POBALINES.

TERCERO. Publicación de las personas inscritas al registro de contratistas de la AIPE

La publicación de las personas inscritas en el Registro de Contratistas de la AIPE en el sitio web oficial de la Agencia se realizará en un plazo de ciento ochenta días naturales, contados a partir de la creación del registro.

Asimismo, a partir del año calendario inmediato siguiente a la creación del registro dicha publicación deberá realizarse de forma periódica conforme a lo dispuesto en los presentes POBALINES.

CUARTO. Del Comité Institucional de Obras Públicas de la AIPE
La instalación del Comité Institucional de Obras Públicas de la AIPE deberá efectuarse en un plazo de noventa días naturales posteriores a la entrada en vigor de los presentes POBALINES.

QUINTO. Del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Conexos de la AIPE
La aprobación del PAOPSC deberá llevarse a cabo en la primera sesión del Comité de Obras Públicas de la AIPE. Para ello, las personas titulares de las unidades administrativas deberán remitir la información correspondiente a la Unidad de Administración para su integración en un plazo no mayor a sesenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de los presentes POBALINES.

Dado en la sede de la Agencia de Inteligencia Patrimonial y Económica del Estado de Yucatán, en la ciudad de Mérida, Yucatán, a 08 días del mes de julio de 2025.

(RÚBRICA)

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