



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

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

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Director: Lic. José Alfonso Lozano Poveda.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUERDO SAF 37/2021

POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS PARA ESTABLECER
LOS TÉRMINOS, ETAPAS Y PAUTAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE
ADJUDICACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS..... 3

SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO

ACUERDO SEFOTUR 05/2021

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA DE SUBSIDIOS O AYUDAS DENOMINADO PROGRAMA
INTEGRAL DE CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA 51

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Olga Rosas Moya, secretaria de Administración y Finanzas, con fundamento en los artículos 27, fracciones I, III y XVII, y 31, fracciones II y VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; 11, apartado A, fracciones IX y XVI, y apartado B, fracciones I y XI, y 59, fracción III, del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán; 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles; y 5 y 6 del Reglamento de la Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 134, párrafo primero, dispone 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.

Que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, en su artículo 5, faculta a la Secretaría de Administración y Finanzas para dictar las disposiciones administrativas que requiera la adecuada aplicación de la referida ley y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán en su artículo 31, fracción VII, establece, entre las atribuciones de la Secretaría de Administración y Finanzas la relativa a formular y establecer las políticas, normas, criterios, sistemas de control, manuales y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal.

Que un gobierno debe buscar, en la adquisición de bienes y servicios con recursos públicos, obtener la mayor calidad al menor precio posible por lo que las compras deben ser planeadas y ejecutadas priorizando el beneficio de la población y considerando el mejor uso de los recursos, los cuales siempre son escasos. Sin embargo, dado el monto que implican las compras públicas, pueden interferir diversos intereses y presiones que terminen opacando el bien público, lo que hace especialmente vulnerable el proceso de compras públicas.

Que, en línea con lo anterior, diversos organismos, como el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C. (IMCO) y la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) han detectado áreas de oportunidad importantes en la normativa que regula los procedimientos de adjudicación, de los que han surgido recomendaciones para optimizarlos y hacer más eficiente el ejercicio de los recursos públicos.

Que es necesario disponer de un mecanismo integral, transparente, de amplia difusión y de rendición de cuentas a la sociedad que contribuya a garantizar que en los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, se obtengan las mejores condiciones para el estado

en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como a propiciar que se lleven a cabo bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia y honradez, entre otros, que deben prevalecer en el sector público, considerando las puntuales recomendaciones emitidas por los órganos, tanto internacionales como nacionales, expertos en la materia, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo SAF 37/2021 por el que se emiten los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Artículo único. Se expiden los Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Lineamientos para establecer los términos, etapas y pautas de los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

**Título primero
Disposiciones generales**

Capítulo único

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Estos lineamientos son de observancia general y obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y tienen por objeto establecer las directrices, términos, límites y características que deberán observarse para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de adquisiciones o arrendamientos de bienes y la prestación de servicios en la Administración Pública estatal, con el propósito de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

No se sujetarán a estos lineamientos la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en los que se ejerzan recursos federales total o parcialmente, cuando las leyes de la materia determinen que se aplica la normativa federal; los que estén regulados en una norma específica, ni la contratación de servicios personales subordinados, bajo el régimen de asimilables.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

- I. Agencia: la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán.
- II. Área solicitante: las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Gobierno del estado de Yucatán, que requieran algún servicio o la adquisición o arrendamiento de algún bien.
- III. Comité: el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del estado de Yucatán.

IV. Contraloría: Secretaría de la Contraloría General.

V. Contratante: la dependencia o entidad que finca el contrato derivado de un procedimiento de adjudicación.

VI. Contrato abierto: la modalidad de adjudicación en el que se establece una cantidad mínima y máxima de la unidad de medida de los bienes por adquirir o arrendar, o servicios por recibir, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. En esta modalidad, la contratante se compromete a requerir el mínimo y, en caso de ser necesario, el proveedor se compromete a suministrar el máximo.

VII. Convocante: la unidad administrativa de las dependencias o las entidades, que emite la convocatoria a una licitación o el oficio de invitación para un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, ya sea por medios físicos o por medios electrónicos, y lleva a cabo el procedimiento de adjudicación correspondiente.

VIII. Decreto: el decreto por el que se emite el presupuesto de egresos del Gobierno del estado de Yucatán para el ejercicio fiscal correspondiente.

IX. Ley: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

X. Padrón: el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

XI. Partida: el conjunto o agrupación de diversos bienes, arrendamientos o servicios, para su adjudicación.

XII. Pedido: el documento emitido por la dependencia o entidad mediante el cual se solicita la entrega de un bien, un arrendamiento o la prestación de un servicio, al amparo de un procedimiento de adjudicación. Este documento podrá emitirse de manera digital y enviarse por medios electrónicos al proveedor adjudicado. Las órdenes de compra, orden de servicio, orden de mantenimiento y sus análogos se consideran pedidos.

XIII. Plataforma: la Plataforma de Adquisiciones.

XIV. Postor: la persona física o moral que se inscribe a una licitación pública o es invitada a una invitación a cuando menos tres personas.

XV. Procedimiento de adjudicación: los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.

XVI. Propuesta: el conjunto de documentos que incluyen la propuesta técnica, la propuesta económica y los requisitos legales, que el postor presenta, de manera física o electrónica a través de la plataforma u otro medio que se prevea en la convocatoria o las bases, a la convocante para participar en un procedimiento de adjudicación.

XVII. Proveedor: la persona física o moral que resulte adjudicada y celebre un contrato o se le emita un pedido.

XVIII. Requisición: el documento que hace constar la solicitud de suministro o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, que podrá ser impreso o digital.

XIX. Secretaría: la Secretaría de Administración y Finanzas.

XX. Sobre cerrado: cualquier medio que contenga la proposición del postor, cuyo contenido solo puede ser conocido en el acto presentación de propuestas y apertura de ofertas.

Artículo 3. Interpretación

La secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, es la dependencia facultada para interpretar, para efectos administrativos, estos lineamientos y para emitir las disposiciones administrativas que se requieran para su adecuada aplicación.

Artículo 4. Disposiciones aplicables

En lo no previsto en estos lineamientos y disposiciones que de ellos deriven, serán aplicables la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, el Código Civil del Estado de Yucatán y el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, en su caso.

Título segundo Etapas previas a los procedimientos de adjudicación

Capítulo I Planeación y presupuestación

Sección primera Planeación

Artículo 5. Insumos para la planeación

Para efectos de lo establecido en el título segundo, capítulo I de la ley, en las adquisiciones y arrendamientos de bienes, así como en la prestación de servicios, la Administración Pública estatal deberá sujetarse a una planeación conforme a lo siguiente:

I. Los objetivos, prioridades y políticas del plan estatal de desarrollo, de los programas regionales, institucionales y especiales en su caso.

II. Las previsiones contenidas en la programación anual que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del plan y los programas a que se refiere la fracción anterior, que se ven reflejados en las unidades básicas de presupuestación.

III. Los objetivos, previsiones y metas, así como los recursos establecidos en el decreto.

Artículo 6. Remisión del programa

Las dependencias y entidades deberán remitir al comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes y Servicios a que se refiere el artículo 9 de la ley, a más tardar en la primera sesión ordinaria del año, así como a la secretaría dentro del primer trimestre del año, a través de los medios que esta determine.

Sección segunda Presupuestación

Artículo 7. Presupuesto

El gasto relativo a las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del decreto, la ley, la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, el Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Contratos abiertos

Para efectos de lo previsto en el artículo 4 de la ley, en el caso de los contratos abiertos, las dependencias y entidades deberán de contar para la adjudicación con la suficiencia presupuestal a que se refiere la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán para el monto mínimo establecido en el contrato abierto.

En caso de que durante la ejecución del contrato abierto la dependencia o entidad requiera adquirir un monto mayor al mínimo acordado, deberá contar con una nueva suficiencia presupuestal que acredite que cuenta con recursos para cubrir el monto aumentado.

Artículo 9. Calendario de gasto

Las dependencias y las entidades, bajo su responsabilidad, adjudicarán bienes, arrendamientos y servicios con cargo a su presupuesto autorizado, sujetándose al saldo disponible en su presupuesto.

En casos excepcionales, conforme al artículo 71 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, las dependencias y entidades podrán solicitar a la secretaría su autorización para convocar, adjudicar y formalizar contratos que afecten presupuesto de ejercicios fiscales posteriores a aquel en el que inician el procedimiento de adjudicación. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del o los años en que se prevé 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. El área solicitante deberá determinar tanto el presupuesto total, como el relativo a los ejercicios subsecuentes de que se trate. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en este párrafo se considerará nulo.

Las dependencias y las entidades deberán informar a la contraloría y a la secretaría sobre la celebración de contratos plurianuales dentro de los treinta días naturales posteriores a su formalización.

Artículo 10. Compras consolidadas

Conforme al artículo 12 de la ley, la secretaría establecerá, mediante disposiciones de carácter general, los bienes y servicios de uso generalizado cuya adquisición o contratación se llevará a cabo, a través del procedimiento de licitación pública de manera consolidada.

Artículo 11. Adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables

Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

I. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles.

II. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas.

III. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de las dependencias y entidades, cuando no le sean proporcionados al contratista o su precio sea superior al de su instalación.

IV. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento o restauración no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.

V. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia.

VI. La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios.

VII. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la secretaría, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si un servicio se ubica en la hipótesis de esta fracción.

Capítulo II

Disposiciones comunes a los procedimientos de adjudicación

Artículo 12. Procedimientos de adquisiciones

Las dependencias y entidades adjudicarán o llevarán a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de licitaciones públicas, no obstante, cuando se presente alguno de los supuestos previstos en los artículos 25 o 26 de la ley, podrán llevar a cabo la contratación a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, en términos de estos lineamientos.

En los procedimientos de adjudicación las dependencias y entidades deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, en lo

que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, especificaciones técnicas, anticipos y garantías.

En caso de que se requiera realizar alguna adecuación a algún requisito o condición de las establecidas en la convocatoria, bases, oficio de invitación o solicitud, solamente podrán realizarse si no varían en esencia las condiciones originales, no pudiendo consistir en la sustitución de bienes, arrendamientos o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o variación significativa de sus características, así como el aumento o disminución de los bienes o servicios requeridos.

Artículo 13. Aspectos a considerar

Durante los procedimientos de adjudicación las áreas convocantes deberán verificar que los postores cuenten con actividades fiscales registradas ante el Servicio de Administración Tributaria que mantengan relación con los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

Artículo 14. Uso de la plataforma

La Plataforma de Adquisiciones es el medio electrónico o sistema de información establecido para la interacción entre los ciudadanos, los postores y la Administración Pública estatal, en relación con los procedimientos de adjudicación. Esta se ubica en la liga <https://adquisiciones.yucatan.gob.mx/inicio>.

Las áreas convocantes podrán llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de manera presencial o, de manera remota, usando medios electrónicos a través de la plataforma, o incluso combinando ambas, procurando la simplificación de la gestión y promoviendo la digitalización; siempre y cuando así quede establecido desde el inicio del procedimiento y se realicen de conformidad con la normativa aplicable.

En caso de que se lleven a cabo procedimientos de adjudicación de manera remota, la documentación e información que la convocante ponga a disposición de los postores e interesados, así como las propuestas, documentación, requisitos e información que los postores presenten deberán enviarse por la plataforma. La documentación que se envíe por medio de la plataforma deberá de estar en forma completa y legible, digitalizada en archivos individuales y separados, en formato portátil de documento y deberá provenir del documento original o de la copia certificada por fedatario público. Toda la información, documentación, propuestas y requisitos presentados a través de la plataforma tanto por la convocante como por los postores e interesados deberá de firmarse electrónicamente, mediante los mecanismos que defina para tal fin la secretaría.

En caso de que se trate de un procedimiento de contratación presencial, las dependencias y entidades deberán integrar a la plataforma la convocatoria, las bases y el fallo de la licitación pública.

Artículo 15. Participación de otras autoridades

Para el caso de las licitaciones públicas y la invitación a cuando menos tres personas, las dependencias y entidades deberán convocar, en todos los casos sin excepción, a:

- I. El titular o representante del área solicitante.
- II. Un representante de la secretaría, en caso de no ser la convocante.
- III. Un representante de la contraloría.

Artículo 16. Adquisición de bienes usados o reconstruidos

Para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos, el área solicitante o quien determine la convocante, deberá realizar un dictamen en el que señale la conveniencia de su adquisición comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio deberá efectuarse conforme a las disposiciones aplicables, ser expedido dentro de los tres meses previos e integrarse al expediente del procedimiento de adjudicación respectivo.

Artículo 17. Prohibiciones

La Administración Pública estatal no podrá financiar a los postores para la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando estos vayan a ser objeto de adjudicación por parte de esta. No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total adjudicado y deberá de presentarse una garantía, previo al otorgamiento de este.

En caso de bienes, servicios y arrendamientos que requieran el pago anticipado, por las características de estos, previa justificación del titular del área solicitante y autorización del titular de la dependencia o entidad, podrá realizarse el pago previo a la prestación del servicio o entrega del bien, hasta por un cien por ciento del monto del contrato, que deberá ser garantizado por el monto total del pago en las mismas condiciones establecidas para los anticipos en estos lineamientos.

Artículo 18. Inscripción en la plataforma

La plataforma incluirá un apartado en el que cualquier persona podrá inscribirse para participar, como testigo, en las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a un millón de veces el valor diario vigente de la unidad de medida y actualización, y en aquellos casos que determine la convocante, siempre que cubra los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos y vecino del estado de Yucatán.
- II. No ser servidor público en activo, ni haberlo sido en los dos últimos años.
- III. Presentar declaración firmada a través de la cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, que se abstendrá de participar como testigo en procedimientos de adjudicación en los que pueda existir conflicto de intereses, ya sea que tengan vinculación académica, de negocio o familiar con los postores o con los servidores públicos que intervienen.
- IV. En el caso de las organizaciones no gubernamentales, acreditar que se encuentra constituida conforme a las disposiciones legales aplicables y no persigue fines de lucro.

La convocante podrá exceptuar la participación de los testigos en aquellos casos en que los procedimientos de adjudicación contengan información clasificada como reservada y así lo determine el área solicitante.

Artículo 19. Funciones de los testigos sociales

Las personas que se inscriban en la plataforma para participar como testigos en los procedimientos de licitación pública tendrán las funciones siguientes:

I. Participar, con derecho a voz, en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública.

II. Proponer a la convocante mejoras para fortalecer la transparencia, imparcialidad y las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

III. Dar seguimiento al establecimiento de las acciones que se recomendaron derivadas de su participación en los procedimientos de licitación pública.

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes, en caso de que detecte irregularidades en los procedimientos de licitación pública.

Artículo 20. Requisiciones

Las áreas solicitantes, para requerir la adjudicación de bienes, arrendamientos o servicios a la convocante, deberán emitir una requisición de manera física o electrónica, a través del Sistema Integral de Gestión Gubernamental o cualquier otro que establezca la secretaría, que incluya, al menos, lo siguiente:

I. Descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos, incluidas las especificaciones técnicas.

II. Plazo máximo de entrega de los bienes, de prestación del servicio o arrendamiento que se pretende adjudicar, así como las condiciones que deberá cumplir el proveedor para la entrega. Si el plazo es en días, deberá indicar si son hábiles o naturales.

Para el caso de que la vigencia del contrato sea plurianual, deberá indicarlo y cumplir los requisitos que establece al respecto el artículo 71 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y su reglamento.

III. Nombre del evento o proyecto, que puede coincidir con el nombre de la unidad básica de presupuestación, lugar de la entrega, prestación de los servicios o arrendamientos, dirección exacta, teléfono, extensión, horario, responsable de la recepción, etc.

IV. Condiciones de pago del bien, servicio o arrendamiento, así como el plazo y requisitos que el proveedor deberá cumplir para tal efecto, así como, entre otros:

a) El plazo de entrega por parte del proveedor de las garantías establecidas en la normativa vigente y aplicable.

b) Los tiempos que establezca el área solicitante para el pago de las garantías, en días, semana o mes.

c) El lugar en donde el o los postores adjudicados deberán realizar el trámite de pago, especificando horario para realizarlo.

V. Condiciones especiales de los bienes, servicios o arrendamientos que se requieren, es decir aquellas que no formen parte de los requerimientos técnicos, pero son esenciales para la entrega del bien, la prestación del servicio o arrendamiento. Como pueden ser horarios especiales, uniformes, logotipos o leyendas, equipos en resguardo, inconformidades o atención a fallas, entre otros.

VI. Los anexos que el área solicitante considere necesarios entregar a los postores para que estos elaboren sus propuestas, como formatos de bitácoras, registros, reportes, catálogos, entre otros, para la supervisión o evaluación del bien, los servicios o arrendamientos.

VII. Documentación legal, financiera, técnica, administrativa o de otra índole, que el área solicitante considere necesaria que los postores deberán anexar a su propuesta y que se encuentren relacionadas con el bien, servicio o arrendamiento que pretendan adjudicar o con la acreditación de su capacidad de garantizar que cuentan con los recursos técnicos, financieros y de otra índole que sean necesarios para la entrega del bien, arrendamiento o servicio objeto del procedimiento de adjudicación.

VIII. Si se requiere que los participantes de la licitación presenten carta de declaración, bajo protesta de decir verdad, o la documentación que el área solicitante considere pertinente para garantizar la capacidad de respuesta.

IX. Si se requiere realizar visita al lugar en donde se proporcionará el servicio o arrendamiento que se derive del procedimiento de adjudicación, en su caso, adjuntar el calendario para llevarla a cabo.

X. Documentos que requieren sean firmados por la persona postora y las personas servidoras públicas que intervengan en el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, además de los que determine la convocante, así como la indicación de si la firma será autógrafa o digital, dependiendo de la modalidad del procedimiento de adjudicación.

XI. Datos de la persona servidora pública que fungirá como enlace con la convocante para cualquier duda o aclaración respecto a los bienes, servicios o arrendamientos que soliciten, que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, nombre completo, cargo, departamento, dirección o unidad administrativa de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión.

XII. Datos de la persona servidora pública que fungirá como responsable de la supervisión de la entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o del arrendamiento, que podrán incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, nombre completo, cargo, departamento, dirección o unidad administrativa de adscripción, correo electrónico, teléfono y extensión.

XIII. Precio de referencia, conforme a la investigación de mercado que al efecto se realice, indicando si es con o sin impuestos por partida.

XIV. Presupuesto aprobado, por partida.

XV. Porcentaje de anticipo a otorgar, en su caso. La solicitante deberá indicar el plazo para pagar dicho anticipo y las condiciones que debe cumplir el proveedor para tal efecto. El área solicitante deberá tomar en cuenta que previo al pago del anticipo que le realice al proveedor, este deberá haber entregado, la garantía que ampare el monto del anticipo, en términos del artículo 22, fracción II, de la ley.

XVI. Penas convencionales para aplicar por causas imputables al proveedor, el porcentaje por aplicar, concepto y período sobre el cual se aplicará. El área solicitante deberá apegarse a lo establecido en la normativa aplicable; para tal efecto, deberán proporcionar el porcentaje en función del monto de partida o partidas incumplidas en relación con el monto total del contrato más el impuesto al valor agregado, las que aplicarán por cada día de atraso o incumplimiento por parte del proveedor y el porcentaje que aplicarán para el caso de que el postor se desista del total de la partida que se le adjudique.

XVII. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato o prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse. Plazos, formas y condiciones que deberán observarse para tal efecto.

XVIII. Si el procedimiento será mediante la modalidad de contrato abierto, indicando en su caso las cantidades mínimas y máximas de cada bien, arrendamiento o servicio.

XIX. A su vez, se deberá adjuntar a la requisición o solicitud, ya sea por medio del Sistema Integral de Gestión Gubernamental, correo electrónico o escrito:

a) Documento que compruebe la suficiencia presupuestal. Esta condición también podrá cumplirse, si la dependencia o entidad cuenta con sistemas de cómputo de asignación presupuestal enlazado a la requisición.

b) Formatos de bitácoras, registros, reportes, catálogos, muestras, entre otros, para la supervisión o evaluación de los bienes, servicios o arrendamientos o que los postores deban entregar como parte de su propuesta.

c) En caso de que el plazo de entrega del bien, del servicio o arrendamiento de bienes rebase un ejercicio presupuestal, sea plurianual, deberá presentar el documento de autorización de la secretaría y, en el caso de las entidades, de la junta de gobierno, y cumplir con lo establecido en la normativa aplicable.

d) Las demás que se considere necesario incluir.

XX. Las demás circunstancias que se consideren necesarias para incluirlas en las bases del procedimiento de adjudicación, en términos del artículo 20 de la ley.

Tratándose de una invitación a cuando menos tres personas y previa verificación de los datos por parte del área solicitante, podrá indicar el nombre completo de la persona física o moral y, en su caso el nombre comercial completo, representante legal, en caso de aplicar, dirección fiscal o para recibir notificaciones, teléfono y

correo electrónico, de cuando menos tres posibles postores inscritos en el padrón. El giro de actividades de los proveedores a invitar deberá estar directamente relacionado con el bien, servicio o arrendamiento a adjudicar.

Artículo 21. Investigación de mercado

Previo al procedimiento de adjudicación, el área solicitante debe de realizar una investigación para identificar las características del mercado de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos para identificar:

- I. Los posibles proveedores.
- II. Los bienes, arrendamientos o servicios que puedan substituir los que al momento se piense adjudicar.
- III. Identificar, si se compra o renta un bien, el procedimiento de adjudicación y el plazo a adjudicar.
- IV. La estimación de qué tan competitivo es el mercado.
- V. El precio de referencia prevaleciente de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos al momento de llevar a cabo la investigación.

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

Cuando se lleve a cabo una adjudicación directa por monto por un importe inferior a trescientas cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización o cuando se lleve a cabo a través de la plataforma de adquisiciones, no será necesaria esta investigación.

Artículo 22. Áreas técnicas coadyuvantes

En dado caso de que exista en la Administración Pública estatal alguna unidad administrativa que esté relacionada particularmente con el objeto de alguna o algunas de las partidas, el área solicitante o la convocante podrán proponer y la convocante podrá solicitar su apoyo como área técnica para realizar o coadyuvar en la definición de los requisitos, la aclaración de las dudas de los postores, la evaluación de las propuestas y demás que se considere necesario.

Artículo 23. Verificación previa

Adicionalmente a lo previsto en el artículo 20 de la ley, las bases y la invitación deberán incluir las siguientes circunstancias, como mínimo, para participar en los procedimientos de adjudicación:

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

III. Presentar la documentación legal, financiera, técnica o administrativa requerida, en términos de las bases.

IV. Contar con capacidad de respuesta para la entrega del bien, arrendamiento o servicio.

V. Los demás que determine la solicitante, siempre y cuando no se contrapongan a lo dispuesto en estos lineamientos.

Artículo 24. Análisis comparativo

Para efectos del análisis comparativo a que se refiere el artículo 24 de la ley, las convocantes darán preferencia a los postores que no se encuentren en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. La propuesta presentada no reúna los requisitos establecidos en las bases, en el oficio de invitación, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.

II. Que la propuesta no se presente en el horario y la forma establecidos en las bases o en el oficio de invitación.

III. La falta de acreditación de la persona que comparezca en representación del postor para entregar su propuesta y participar en los actos del procedimiento de adjudicación.

IV. Que la propuesta haya sido presentada, en escritura total o parcial, con lápiz o tinta deleble.

V. Que la propuesta presente alteraciones, raspaduras o enmendaduras; que sus importes o precios no estén claros; que cree duda, confusión o contradicciones; o que contravenga los términos estipulados en las bases o en el oficio de invitación, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.

VI. Que la propuesta presentada, o algún documento que lo requiera, no se encuentre completo o no cuente con la firma o, en su caso, rúbrica del postor o de su representante legal, o bien, la firma o rúbrica no sea autógrafa o según lo solicitado en las bases o en el oficio de invitación, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.

VII. Que no se proporcione la garantía de seriedad en las cantidades y los términos establecidos en las bases o en el oficio de invitación, anexos o actas de las juntas de aclaraciones.

VIII. Que no se incluyan, en la partida correspondiente, todos los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

IX. Que se compruebe que el postor acordó con uno u otros elevar el precio de algún bien, arrendamiento o servicio.

X. Que se demuestre que el postor ha declarado en falsedad o utilizado información privilegiada o proporcionada indebidamente por cualquier medio.

XI. Que se demuestre que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de adjudicación de que se trate; sin la autorización previa y específica de la contraloría.

XII. Que se compruebe que el postor injustificadamente y por causas imputables a él mismo, no formalizó un contrato adjudicado con anterioridad por la convocante, durante los últimos doce meses.

XIII. Que presenten propuestas en una misma partida de un bien, arrendamiento o servicio en un procedimiento de adjudicación y estas se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común.

Para efectos de esta fracción, se entenderá que es socio o asociado común, aquella persona física o moral que en el mismo procedimiento de contratación es reconocida como tal en las actas constitutivas, estatutos, o en sus reformas o modificaciones, de dos o más postores, por tener una participación accionaria en el capital social o en la administración, que le otorgue el derecho de intervenir en la toma de decisiones de ambas proposiciones.

XIV. Que se compruebe que el postor, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, pretendan ser contratados para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichos postores sean parte.

XV. Que el precio unitario propuesto por el postor resulte ser mayor al precio de referencia con el que se cuente y así lo determine el área solicitante, en este caso la descalificación aplicará para la o las partidas específicas.

XVI. Que el importe de la propuesta económica presentada por el postor resulte ser mayor al presupuesto asignado al área solicitante para la adjudicación de la adquisición, arrendamiento o servicio requerido y así lo determine el área solicitante, en este caso la descalificación aplicará para la o las partidas específicas.

XVII. Que el precio unitario del bien, arrendamiento o servicio que proponga el postor sea inconveniente por ser demasiado bajo en relación con otros de igual naturaleza y se presuma que de ser adjudicado el proveedor incurrirá en incumplimiento y así lo determine el área solicitante; se considerará esto cuando el precio propuesto sea igual o inferior al 60% del precio de referencia o del promedio de los precios que resulten de las propuestas aceptadas técnicamente, en este caso la descalificación aplicará para la o las partidas específicas.

XVIII. Que el postor no proporcione, en su caso, la información adicional solicitada, en el tiempo y forma que la convocante lo requiera.

XIX. Que el postor cuente con un registro suspendido o cancelado, en términos de los artículos 16 o 17 de la ley o que se descubra que se encuentra en alguno de los supuestos previstos en el artículo 27 de la ley.

XX. Las demás que determine la dependencia o entidad, siempre y cuando no se contrapongan a lo dispuesto en estos lineamientos.

Artículo 25. Procedimientos de adjudicación declarados desiertos

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

I. Vencido el plazo de venta de las bases de una licitación, ningún interesado las adquiera y se inscriba.

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

III. Las propuestas presentadas no reúnan los requisitos establecidos en las bases, en el oficio de invitación, anexos o en las actas de las juntas de aclaraciones.

IV. Las demás que la convocante considere necesarias siempre que las establezca en las bases de la licitación.

Artículo 26. 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, en formato portátil de documento, para efectos de notificación, ya sea por correo electrónico, la plataforma o cualquier otro medio. La falta de firma de algún postor o de alguno de los servidores públicos invitados no invalidará su contenido y efectos.

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

Artículo 27. Cancelaciones

La persona titular de la dependencia o entidad podrá cancelar una licitación o partidas incluidas en estas, o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o adjudicar la prestación de los servicios y que, de continuarse con el procedimiento de adjudicación, se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Administración Pública estatal.

Para la solicitud de cancelación de partidas o de la licitación en su totalidad, el titular del área solicitante tendrá que entregar un oficio dirigido al titular de la dependencia o entidad convocante, fundamentando el motivo de la cancelación, para su análisis y dictamen. En caso de que proceda la cancelación solicitada, se notificará al postor o postores involucrados cuyo proceso de adjudicación se cancela.

Título III Licitaciones públicas

Capítulo I Convocatoria y bases

Artículo 28. Proceso de licitación

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

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

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

Artículo 29. Convocatorias

En términos del artículo 19 de la ley, la convocante será responsable emitir y difundir las convocatorias, las cuales podrán referirse a uno o más bienes, servicios o arrendamientos, incluyendo su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en la plataforma y en uno de los diarios de mayor circulación en el estado, ya sea impreso o digital.

Artículo 30. Contenido de las convocatorias

Además del contenido previsto en el artículo 19 de la ley, las convocatorias deberán incluir:

- I. El número de identificación del procedimiento de adjudicación, que será asignado por la convocante con las iniciales de la dependencia, el tipo de bien, arrendamiento o servicio que adjudica y el año en que se emite la convocatoria.
- II. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad a donde pertenece la convocante, así como el nombre del área solicitante.
- III. La indicación del lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases e inscribirse a la licitación pública y, en su caso, el costo, lugar y forma de pago de las bases.

IV. La fecha, hora y lugar de celebración de la visita a las instalaciones, en caso de aplicar, los actos de junta de aclaraciones, apertura de ofertas y fallo. Se deberá de indicar si se aceptan propuestas por servicio postal, mensajería, por la plataforma u otro medio dispuesto para ello.

V. La descripción general de los bienes, arrendamientos o servicios, su cantidad y unidad de medida, así como la mención específica de hasta cinco de las partidas, ya sea las de mayor monto o las que representen la diversidad de bienes o servicios que sean objeto de la licitación.

VI. La indicación de entregar o no anticipos.

VII. Lugar, plazo de entrega de bienes, fecha en que se realizará la prestación del servicio o arrendamiento y condiciones de pago.

VIII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, es negociable.

IX. Los criterios de adjudicación.

X. La indicación de qué personas se encuentran impedidas para participar.

Artículo 31. Publicación de las bases

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

Será requisito para participar en la licitación y adquirir la personalidad de postor para la licitación en particular, el cubrir el costo de las bases y cumplir los demás requisitos de inscripción establecidos en la convocatoria. El costo de las bases será fijado para recuperar las erogaciones proyectadas para la publicación de la convocatoria y bases. La convocante no podrá inscribir a ninguna persona física o moral fuera de los plazos y horarios establecidos.

Artículo 32. Contenido de las bases

Además de lo previsto en el artículo 20 de la ley, las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

I. Datos generales e identificación de la licitación pública, especificando, al menos, los siguientes:

a) El número de identificación del procedimiento de adjudicación.

b) El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad a donde pertenece la convocante, así como el nombre del área solicitante.

c) La fundamentación para convocar la licitación.

II. Objeto y alcance de la licitación pública, precisando:

a) La descripción completa de los bienes, servicios o arrendamientos y, cuando sean aplicables, la información técnica, la información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse; especificaciones y normas; dibujos, cantidades, muestras y pruebas que se realizarán, así como el método para ejecutarlas. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetarán la devolución y reposición de bienes, servicios o arrendamientos, en su caso.

b) La cantidad de bienes o servicios por adquirir o arrendar. Para el caso de contrato abierto, será el mínimo y el máximo.

c) El agrupamiento de varios bienes de la misma naturaleza, servicios o arrendamientos en una sola partida, siempre y cuando no se limite la libre participación de cualquier interesado, cuando sea requerido.

d) El plazo y condiciones de entrega o realización de la prestación del servicio o arrendamiento, así como la indicación del lugar donde deberán efectuarse.

e) La vigencia del o los contratos que se deriven de la licitación.

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

a) La fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la visita a las instalaciones, en su caso, la junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y de apertura de ofertas, el fallo y la firma del contrato resultante.

b) En su caso, los términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los postores cuando las propuestas sean enviadas a través del servicio postal, mensajería o medio electrónico o a través de la plataforma, precisándose en las bases de la licitación los aspectos a los que se sujetará la recepción de estas. El que la convocante o los postores opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus propuestas no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

c) La forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica del postor y sus representantes o apoderados.

d) En caso de ser un procedimiento de licitación en el que se permitan las ofertas subsecuentes de descuento se deberá de indicar este supuesto, así como incluir el formato por medio del cual los participantes podrán presentar precios más bajos para los bienes o servicios objeto del proceso de adjudicación.

e) Las causales para declarar desierta una o más partidas o del procedimiento en su totalidad.

f) El procedimiento para presentar inconformidades y resolver controversias sobre el procedimiento de adjudicación.

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

a) La indicación de los motivos de descalificación.

b) La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las propuestas presentadas por los postores podrán ser negociadas, a menos que se permitan las ofertas subsecuentes de descuento.

c) Las condiciones de precio y pago, en las que se precisará si se trata de precios fijos o variables, para este último caso, se deberá indicar la fórmula o mecanismo de ajuste de precios.

d) La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, así como los requisitos para el otorgamiento de este, de entre los que se debe considerar la garantía correspondiente por el 100% del monto del anticipo.

e) Las penas convencionales que serán aplicables por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios o arrendamientos.

f) Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones de los postores, el postor adjudicado o el proveedor y los requisitos que deberán observarse.

g) La indicación de que el postor que no firme el contrato por causas imputables a él perderá la garantía de seriedad.

h) Las causales para la rescisión de los contratos.

i) Las causales de suspensión o terminación anticipada del o los contratos que se deriven de la licitación. Así como las causales de sanción e inhabilitación al o los proveedores.

j) La relación de trabajo con el proveedor y su personal.

k) La precisión de que será requisito el que los postores entreguen una declaración escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que marcan los artículos 16, 17 o 27 de la ley.

l) La indicación de que no podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución definitiva de la Secretaría de la Función Pública, por la contraloría o bien las que se encuentren en los supuestos señalados en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como en el artículo 87, fracción I, inciso b) o fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

m) La indicación de que las propuestas deberán presentarse en idioma español y especificar la moneda en que se cotizará y se efectuará el pago respectivo.

n) La indicación de la obligación de presentar la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales, u opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, a que se refiere el artículo 48 del Código Fiscal del Estado de Yucatán, emitida por la agencia y la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales, u opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, emitida por el Servicio de Administración Tributaria en términos de la Resolución Miscelánea Fiscal que sea vigente, mediante el ingreso de la e-firma en la funcionalidad "Autoriza 32-D Público". Ambas constancias con una vigencia máxima de treinta días naturales anteriores a la fecha del acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas.

o) La precisión de que será requisito para los postores el presentar la constancia de situación fiscal y del acuse de movimientos de actualización de situación fiscal, emitidos por el Servicio de Administración Tributaria, este último, en caso de haber tenido cambios o movimientos, ambos documentos deberán contar con una fecha de emisión no mayor a treinta días naturales previos a la fecha del acto presentación de propuestas y apertura de ofertas. Este documento deberá indicar las actividades a las que está inscrito el postor y estar directamente relacionado con el objeto de la licitación.

V. Señalar cómo se evaluarán las propuestas y se llevará a cabo la adjudicación respectiva, de acuerdo con el criterio de evaluación que se establezca en las bases.

VI. La indicación respecto a si la adjudicación se realizará por partida, y si se adjudicará a un proveedor por partida, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará, que no podrá ser superior al cinco por ciento respecto de la propuesta solvente más baja.

VII. La relación de los documentos y datos que deben presentar los postores, entre los que se encuentran los siguientes:

a) Las garantías, incluyendo a favor de quien se expiden, la vigencia y el importe.

b) En casos justificados, conforme a la normativa aplicable, contar con las certificaciones, licencias, autorizaciones y permisos con que, conforme a otras disposiciones, sea necesario que el postor cuente para participar en la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de los servicios correspondientes, cuando sean conocidas.

VIII. Los formatos que considere incorporar la convocante para facilitar y agilizar la presentación y recepción de las propuestas.

Artículo 33. Modificaciones de la convocatoria o las bases

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

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

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

Capítulo II Junta de aclaraciones

Artículo 34. Celebración

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

La convocante, en la junta de aclaraciones, dará respuesta a las dudas y cuestionamientos que hayan presentado, dentro de los plazos previstos en la convocatoria, los participantes que hubieren adquirido las bases. Las preguntas recibidas fuera del tiempo y formas establecidos no serán contestadas, pero sí se integrarán al expediente respectivo para dejar constancia.

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

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

Se podrán celebrar las juntas de aclaraciones que el convocante considere necesarias. El plazo mínimo para el acto de la siguiente junta de aclaraciones deberá de ser al menos de tres días hábiles desde la celebración de la anterior, y así en lo sucesivo. La asistencia a las juntas de aclaraciones es optativa para los postores.

Capítulo III

Presentación de propuesta y apertura de ofertas

Artículo 35. Plazo para presentar propuestas

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

Artículo 36. Excepciones a la recepción de propuestas

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

I. Aquellas a las que se les haya suspendido o cancelado el registro en el padrón, en términos del artículo 13, párrafo tercero, de la ley.

II. Aquellas en cuya empresa participe el servidor público que deba decidir directamente, o en los que se haya delegado tal facultad, sobre la adjudicación del pedido, 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. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de ley.

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

Si al momento de efectuar la evaluación de las proposiciones, el servidor público encuentra que se cumple alguna de las causales previstas en este artículo, deberá desechar la proposición y señalar la o las causas en el respectivo dictamen. Asimismo, deberá remitir en forma oportuna a la contraloría, la documentación soporte para que inicie el procedimiento que corresponda en el ámbito de su competencia.

Artículo 37. Inicio de la presentación de propuestas y apertura de ofertas

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

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

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

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

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

Artículo 38. Revisión de la documentación de la oferta técnica

La persona servidora pública, designada por la convocante para llevar a cabo el proceso de licitación, revisará la documentación la propuesta técnica en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido, siguiendo el procedimiento que a continuación se menciona:

I. Una vez recibidas las propuestas en sobre cerrado, la convocante procederá, a la apertura de las propuestas, iniciando por la apertura de la propuesta técnica, sin que ello implique la evaluación de su contenido. En caso de que se detecte la omisión de alguno de los requisitos se desechará la propuesta.

II. Por lo menos un postor, si asistiere alguno, y un servidor público presente, rubricarán los documentos que previamente haya determinado la convocante en las bases de la licitación.

III. Se levantará un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, especificando que únicamente se ha llevado a cabo la apertura de propuestas técnicas, en la que se harán constar las propuestas aceptadas para su posterior evaluación, así como las que hubieren sido desechadas o descalificadas, y las causas que lo motivaron.

Artículo 39. Dictamen de propuestas

El área solicitante y, en su caso, un área técnica designada, será la responsable de la evaluación, y procederá a realizar la evaluación documental y cualitativa de la o las propuestas aceptadas. Una vez evaluadas las propuestas, los resultados de las evaluaciones se harán constar en el dictamen correspondiente, que incluirá las propuestas que hayan cumplido con los requisitos.

El área solicitante deberá presentar el resultado de las evaluaciones a la convocante, a más tardar un día hábil previo a la fecha de la celebración de la apertura de ofertas económicas, y con base en este elaborarán, de manera conjunta, el dictamen, exceptuando el cumplimiento de este plazo en los procedimientos en que el acto de presentación de propuestas y apertura de ofertas, tanto técnica como económica, se lleven a cabo el mismo día, en cuyo caso deberá presentarlo cuando menos un día hábil previo a la celebración del acto del fallo. Dicho dictamen deberá contar con autorización mediante firma autógrafa o electrónica de la persona titular del área solicitante y de la persona titular del área convocante y se llevará por medio escrito o mediante el sistema informático que para tal fin determine secretaría.

En caso de que los bienes que integran una partida sean solicitados por diversas dependencias o entidades, bastará contar con al menos un dictamen técnico para dicha partida.

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

Capítulo IV **Apertura de la oferta económica**

Artículo 40. Inicio de la apertura económica

El servidor público designado por la convocante dará lectura al dictamen de evaluación técnica, que formará parte del expediente del procedimiento de adjudicación. Conocidos los resultados de las propuestas técnicas admitidas continuará el acto y la convocante procederá a la apertura económica, abriendo los sobres con las propuestas económicas que correspondan a las propuestas técnicas admitidas, verificando que los importes de las garantías ofrecidas cumplan con lo solicitado en las bases; en caso de ser así, dará lectura en voz alta al importe de la propuesta de cada postor, en el orden de inscripción a la licitación pública.

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

Artículo 41. Devolución de los sobres

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

I. Aquellos cuyas propuestas técnicas fueron desechadas antes de la apertura económica.

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

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

Artículo 42. Corrección de errores aritméticos

Cuando durante el análisis detallado de las propuestas económicas existieran errores aritméticos, estos serán corregidos, tomando en consideración el precio unitario presentado, sin el impuesto al valor agregado ni cualquier otro impuesto. El postor podrá rechazar este cálculo, dando origen a la descalificación de la propuesta según la partida correspondiente.

Artículo 43. Adjudicación

Para efectos del análisis comparativo a que se refiere el artículo 24 de la ley, la contratación se adjudicará al postor que presente las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficacia y solvencia económica, buscando el máximo beneficio colectivo, así como el cumplimiento de las condiciones legales y técnicas requeridas por la convocante, que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

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

I. Se adjudicará al postor que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las establecidas en las bases, en relación con los bienes, arrendamientos o servicios a adjudicar.

II. En caso dado que solo uno de los postores sea del estado o esté constituido en este, se le adjudicará a este.

III. La adjudicación se efectuará en favor del postor que resulte ganador del sorteo manual que celebre la convocante en el propio acto de fallo, en el que participarán únicamente los postores cuyas propuestas estén empatadas y que consistirá en que el servidor público que preside el acto depositará en una urna un boleto por cada partida empatada y en presencia de los postores que ofertaron dichas partidas o, en su defecto, de los representantes de la contraloría, se extraerá el boleto ganador.

Artículo 44. Ofertas subsecuentes de descuento

A efecto de obtener las mejores condiciones para la Administración Pública estatal, la convocante puede señalar en la convocatoria y en las bases de licitación la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento, en la cual el postor tiene la posibilidad de que, con posterioridad a la presentación de propuestas y apertura de ofertas técnica y económica, realice, dentro del mismo acto de apertura económica, una o más propuestas económicas subsecuentes con descuentos que mejoren el precio ofertado en forma inicial, sin que ello signifique la posibilidad de variar las especificaciones o características originalmente contenidas en su propuesta técnica.

Los participantes con propuestas técnicas y económicas admitidas podrán proponer precios más bajos en diversas ocasiones, mediante el formato que para tal efecto establezca la convocante en las bases, hasta que no sea presentada una mejor

propuesta económica por algún otro participante, según se determine en las bases de la licitación. Las ofertas subsecuentes de descuento podrá proponerlas el postor o su representante con poderes suficientes para ello, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto.

Capítulo V Fallo

Artículo 45. Plazo para dictar el fallo

En términos del artículo 24 de la ley, el fallo de la licitación se hará saber a cada uno de los participantes en el acto de apertura de ofertas y, salvo que esto no fuese factible, dentro de un término que podrá exceder de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas. A este podrán asistir los postores que se hubieren inscrito para participar en la licitación pública.

Artículo 46. Contenido del fallo.

El fallo que emita la persona servidora pública designada por la convocante deberá contemplar como mínimo lo siguiente:

I. Nombre del o los postores a quien se adjudique el o los contratos, indicando las partidas adjudicadas y montos asignados a cada postor.

II. Si fuera el caso, la declaración de desierto del procedimiento o de alguna o varias partidas.

III. El plazo del contrato que se deriva del procedimiento de adjudicación.

IV. Información para la firma del o los contratos.

V. Forma, medios y plazos en que deberá constituir las garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de la licitación.

VI. Firma de los servidores públicos y de los postores que estuvieron presentes en el acto.

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

Artículo 47. Inconformidades

Los proveedores que hubieren participado en las licitaciones públicas podrán inconformarse en términos de lo previsto en el artículo 28 de la ley.

En el caso de las licitaciones públicas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el área solicitante podrá solicitar otro procedimiento de licitación o, en caso de aplicar, podrá llevar a cabo un procedimiento de adjudicación al amparo del artículo 25 o al amparo del artículo 26 de la ley, siempre que se encuentre en alguno de los supuestos previstos en estos.

Título IV Procedimientos mediante invitación

Capítulo I Invitación a cuando menos tres personas

Artículo 48. Definición

La invitación a cuando menos tres personas será aquel procedimiento para la adjudicación mediante invitación, considerando por lo menos tres propuestas, en términos del artículo 26, fracción II, de la ley. Para la consideración de las propuestas necesarias para la adjudicación la convocante deberá emitir un oficio de invitación para que, por lo menos, tres postores realicen las propuestas que estimen pertinentes. El participar en un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no requerirá el pago de algún derecho para los postores.

Este procedimiento también puede ser aplicado, cuando así lo decida la convocante, a consecuencia de un procedimiento de excepción a la licitación con base en el artículo 25 de la ley.

Artículo 49. Inicio de la invitación

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

Artículo 50. Requisitos para ser invitados

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

Artículo 51. Contenido de la invitación

El oficio de invitación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. El nombre y razón social de la dependencia o entidad que lo emite.
- II. El número de identificación del procedimiento de adjudicación.
- III. El lugar, fecha y hora en la que los postores invitados deberán entregar sus respectivas propuestas. La convocante deberá otorgar, como mínimo, un plazo de tres días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la entrega del oficio de invitación, para la recepción de las propuestas por parte de los postores.
- IV. La descripción detallada y completa de las características y especificaciones técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la adjudicación, que contenga el número de partidas, así como la cantidad y unidad de

medida de cada una de ellas; en caso de tratarse de un contrato abierto, se deberán especificar las cantidades mínimas y máximas a adjudicar.

V. El lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la lectura del dictamen y el fallo o el medio electrónico por el cual se comunicarán estos documentos.

VI. La indicación de que las propuestas deberán ser presentadas en hoja membretada, debidamente firmada y rubricada de manera autógrafa o mediante firma digital, por el postor o por su representante legal en cada una de las hojas que la integren.

VII. El lugar de entrega del bien o arrendamiento o lugar en donde se deberá proporcionar el servicio.

VIII. La vigencia del contrato que, en su caso, se celebre, el cual deberá considerar la fecha de entrega del bien o de inicio y conclusión del arrendamiento o del servicio a prestar.

IX. La forma, tiempo y condiciones de pago del bien, arrendamiento o servicio.

X. Los requisitos que deberá cumplir el proveedor para que se le realice el pago correspondiente.

XI. La indicación de si se otorgará anticipo del pago o no.

XII. Indicación de que la adjudicación se realizará por partida.

XIII. La precisión de que será requisito el que los postores presenten manifiesto, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos que marcan los artículos 16, 17 o 27 de la ley.

XIV. La indicación de que el postor, en caso de no haber podido juntar toda la documentación solicitada al momento de la presentación de propuestas, deberá presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, de que, en caso de resultar adjudicado, entregará previa la firma del contrato, la documentación que por razones justificadas no pudo entregar anteriormente.

XV. La forma, términos y condiciones que deberá cubrir el postor para cumplir con las garantías, que en su caso correspondan, de conformidad con los artículos 22 y 23 de la ley.

XVI. Los demás que consideren necesarios la convocante y el área solicitante para determinar la solvencia y viabilidad de las propuestas a recibir, siempre y cuando no se contrapongan a lo dispuesto en estos lineamientos.

Artículo 52. Invitación a tres personas declarada desierta

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

Capítulo II Evaluación

Artículo 53. Evaluación del área solicitante

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

Artículo 54. Evaluación del área convocante

La convocante, con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, y en la suficiencia presupuestal correspondiente, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual se adjudicará al proveedor que, de entre los postores, haya reunido de mejor manera las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones correspondientes. En caso de empate, la convocante aplicará los criterios previstos en el artículo 43 de estos lineamientos.

Artículo 55. Contenido del dictamen

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

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

II. La indicación de si se acepta o no la propuesta, así como, en su caso, las propuestas descalificadas, las causas que motivaron tal efecto y el fundamento correspondiente.

III. La razón social de los postores que resulten adjudicados.

IV. La partida o las partidas en las que cada postor resulte adjudicado.

V. La declaración, en su caso, que determine desierta una o más partidas.

VI. La declaración, en su caso, que determine desierta la totalidad del procedimiento.

Capítulo III Fallo

Artículo 56. Lectura del fallo

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

Artículo 57. Contenido del fallo

El fallo que emita la convocante deberá contener lo siguiente:

I. La declaración de que el fallo deriva del dictamen emitido por la dependencia o entidad convocante.

II. La razón social de los postores que resulten adjudicados.

III. La partida o las partidas en las que cada postor resulte adjudicado.

IV. El importe total que se le adjudicó a cada postor, con base en la partida o las partidas que se le hubieran adjudicado, y la indicación de si dicho importe considera el impuesto al valor agregado o no.

V. El lugar, la fecha y la hora para la suscripción del o los contratos con motivo de la adjudicación.

VI. La indicación que determine la devolución de las garantías de seriedad a los postores que resulten descalificados y se encuentren presentes.

VII. La firma de todos los asistentes a la lectura del fallo y la indicación que especifique que la falta de firma de algún postor o cualquier otro asistente invitado no invalida el contenido y los efectos del fallo.

VIII. La indicación que establezca que el fallo será enviado, en forma escaneada, a la dirección de correo electrónico que hayan proporcionado los servidores públicos invitados y postores.

IX. La declaración, en su caso, que determine desierta una o más partidas.

X. La declaración, en su caso, que determine desierta la totalidad del procedimiento.

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

Artículo 58. Inconformidades

Contra las resoluciones definitivas que se emitan en los términos de estos lineamientos, únicamente procederá lo establecido en el artículo 28 de la ley.

En las invitaciones a cuando menos tres personas en las que una o varias partidas se declaren desiertas, el área solicitante podrá solicitar otro procedimiento de invitación o, en caso de aplicar, podrá llevar a cabo un procedimiento de adjudicación por medio de licitación pública, o al amparo del artículo 26 de la ley.

Título V Adjudicaciones directas

Capítulo único

Artículo 59. Procedimiento de adjudicación directa por concepto

En caso de encontrarse en los supuestos de excepción que establece el artículo 25 de la ley y la normativa presupuestal aplicable, podrá llevarse a cabo una adjudicación directa o una invitación a cuando menos tres personas.

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

Llevada a cabo la adjudicación, dentro de los siguientes quince días naturales, la convocante deberá notificar al proveedor la fecha, hora, lugar y requisitos para suscribir el contrato respectivo.

Artículo 60. Procedimiento adjudicación directa

Las adjudicaciones directas por monto son los procedimientos de adjudicación realizados bajo el amparo de la fracción I del artículo 26 de la ley, estos se llevan en un solo paso que constituye la selección de la mejor propuesta y la adjudicación del bien, arrendamiento o servicio, para que, con base en esto, se emita el pedido, tomando en consideración la o las cotizaciones previamente obtenidas.

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

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

Las dependencias y entidades, para el caso de adjudicaciones directas de bienes, deberán realizar las solicitudes de cotización a través de la plataforma. En esta podrán presentar propuestas los postores registrados en el padrón. La solicitud de cotizaciones deberá permanecer por hasta tres días naturales y se otorgará a los postores registrados hasta diez días hábiles para presentar su oferta. En caso de solo recibir una propuesta, esta será suficiente para llevar a cabo la adjudicación. En caso de recibir más de una propuesta, el área responsable de la adjudicación seleccionará de las propuestas que cumplan los requisitos técnicos solicitados, la que cumpla las mejores condiciones en cuanto a precio o tiempo de entrega. En casos excepcionales, las dependencias y las entidades podrán llevar a cabo las adjudicaciones directas de bienes por otros medios distintos a la plataforma, previa justificación del titular del área responsable de las adjudicaciones.

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

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

De conformidad con estos lineamientos o, en caso de que así lo determine el área responsable de la adjudicación, esta solicitará al proveedor la firma del contrato correspondiente a la adjudicación, dentro de los siguientes quince días naturales a la fecha que se haga la notificación de la adjudicación.

Título VI **Contratación resultante de los procedimientos de adjudicación**

Capítulo I **Contratos**

Artículo 61. Celebración de contratos

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se formalizarán mediante contratos, los cuales contendrán en lo aplicable, los elementos establecidos en estos lineamientos, debiendo ser congruentes, en su caso, con el contenido de la documentación relativa al procedimiento de adjudicación.

Podrán formalizarse mediante un pedido:

I. Las adjudicaciones provenientes de cualquier procedimiento de adjudicación, siempre y cuando el monto de la adjudicación por postor no supere el equivalente al valor diario vigente de mil quinientas unidades de medida y actualización (UMAs).

II. Las adjudicaciones provenientes de procedimientos de adjudicación directa por monto.

Artículo 62. Plazo para suscribir contratos

Como resultado de la adjudicación, se obliga a la contratante y al postor adjudicado a 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 contratante deberá haber recibido por parte del proveedor la documentación prevista, haber realizado la revisión de esta y haber elaborado el contrato que se deba suscribir.

Si el proveedor no firma el contrato por causas imputables a él, dentro del plazo estipulado, la contratante hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta que este hubiere otorgado, en este caso bastará simple comunicado al postor adjudicado sobre el vencimiento de su plazo y la pérdida de dicha garantía.

Artículo 63. Entrega de bienes

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

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.

Artículo 64. Precio fijo

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

Artículo 65. Contenido de los contratos

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

I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación.

II. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, en caso de que aplique.

III. En caso de ser contrato abierto, precisar la cantidad o presupuesto mínimo y máximo.

IV. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios.

V. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega del bien, la realización del servicio o arrendamiento.

VI. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.

VII. Forma, términos y porcentaje a pagar para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.

VIII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios.

IX. Precisión del precio.

X. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, o por cualquier otra causa que se determine en el procedimiento de adjudicación y que sea imputable a los proveedores.

XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la contratante, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables.

XII. Lo relativo a:

- a) Terminación anticipada.
- b) Supervisión de los bienes, arrendamientos o servicios.
- c) Jurisdicción y competencia.
- d) Procedimiento para la rescisión del contrato.
- e) Rescisión administrativa del contrato.
- f) Modificación del contrato.
- g) Ampliación de plazos.
- h) Penas convencionales.
- i) Garantía de cumplimiento.

XIII. Deberá establecerse que el proveedor como patrón del personal que ocupa con motivo de los bienes, arrendamientos o servicios, será el único responsable de las obligaciones patronales derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social. Que el proveedor conviene en atender todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de la contratante en relación con los servicios o arrendamientos proporcionados, y se obliga a reembolsar a la contratante cualquier cantidad que se le hubiera obligado a erogar por este concepto. Y que de ser necesario y en el supuesto de ocurrir algún incidente en el que en forma accidental y por causas imputables al proveedor se afecten a terceros en sus bienes o en sus personas, dicho proveedor estará obligado a cubrir los gastos que se generen, dejando a salvo los derechos e intereses de la Administración Pública estatal.

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

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

Artículo 66. Documentos que debe entregar el proveedor

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

I. Original o copia certificada ante fedatario público del testimonio del acta constitutiva del postor y, en su caso, copia simple de los testimonios de escrituras públicas que contengan todas las modificaciones que haya tenido la persona moral. En cualquiera de los casos, deberán estar debidamente inscritas en el registro público que corresponda y, en caso de tratarse de una persona física, el proveedor deberá anexar el original o la copia certificada, y copia simple, de su acta de nacimiento.

II. Original o copia certificada ante fedatario público y copia simple de la identificación oficial vigente, con fotografía y firma, del proveedor o de su representante legal.

III. En caso de que el poder del representante legal no esté establecido en el acta constitutiva o sus reformas, testimonio original o copia certificada ante fedatario público y copia simple del poder del representante legal para actos de administración, otorgado ante fedatario público y debidamente inscrito en el registro público que corresponda.

IV. Escrito en hoja membretada, debidamente firmada por el proveedor o su representante legal, mediante la cual manifieste, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos previstos en los artículos 69-b del Código Fiscal Federal, 48 del Código Fiscal del Estado de Yucatán, 16, 17 o 27 de la ley, y 87, fracción I, inciso b) o fracción II, inciso b) de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

V. Constancia de situación fiscal y, en su caso, del acuse de actualización de movimientos de situación fiscal del proveedor, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.

VI. Original de la constancia de cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte del proveedor, emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.

VII. Original y copia simple, en su caso, de la opinión de cumplimiento favorable por parte del proveedor, emitida por la agencia, con una fecha de expedición no mayor a treinta días naturales previos a la entrega de su propuesta.

VIII. Escrito en hoja membretada, debidamente firmada por el proveedor o su representante legal, en la cual se manifieste no tener conflicto de intereses con la dependencia o entidad, tal y como disponen los artículos 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 51, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Toda la documentación aquí enlistada podrá enviarse por medio de la plataforma, en cuyo caso deberá de estar en forma completa y legible, digitalizada del documento original o de la copia certificada por fedatario público, escaneada en archivos individuales y separados, en formato portátil de documento, PDF por sus siglas en inglés. Al terminar de cargar en la plataforma la documentación, el proveedor deberá signarla mediante la firma electrónica correspondiente.

Esta documentación también podrá obtenerla, en caso de encontrarse y estar actualizada, del gestor de archivos del padrón.

Artículo 67. Celebración de contratos abiertos

Las contratantes podrán celebrar contratos abiertos conforme a lo siguiente:

I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de la unidad de medida de los bienes por adquirir o arrendar, o servicios por recibir, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La contratante se compromete a requerir el mínimo y, en caso de ser necesario, el proveedor se compromete a suministrar el máximo.

II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios relacionados con sus correspondientes costos unitarios. La contratante con la aceptación del proveedor podrá realizar modificaciones a los contratos o pedidos hasta en un veinticinco por ciento de la cantidad o presupuesto máximo de alguna partida originalmente pactada, utilizando el presupuesto de otra u otras partidas previstas en el propio contrato, siempre que no resulte en un incremento en el monto máximo total del contrato.

III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato, y deberá estar vigente hasta la terminación del plazo del contrato.

Artículo 68. 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 cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento por escrito de la contratante.

Artículo 69. Entrega de la garantía

La parte contratante deberá asegurarse de que la garantía a que se refiere el artículo 22, fracción II, de la ley, se constituya por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado y podrá ser liberada, a solicitud escrita de dicho proveedor, una vez cumplidas las obligaciones contractuales.

En caso de rescisión, el proveedor deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los intereses correspondientes. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de la entrega del anticipo correspondiente y hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la contratante.

Artículo 70. Convenios de modificación

Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto aprobado y disponible y observando lo previsto en el artículo 4 de la ley, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento o decremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados o de sus plazos mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes convenidos originalmente o del plazo de entrega original y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al originalmente pactado.

En caso de que la 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.

Artículo 71. Convenio de modificación por causas justificadas

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

Artículo 72. Procedimiento de rescisión de contratos

La contratante previo requerimiento del área solicitante podrá, en cualquier momento, rescindir administrativamente los contratos cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme al procedimiento siguiente:

I. El área solicitante le requerirá a la contratante que inicie el procedimiento de rescisión del contrato, quien comunicará por escrito al proveedor el incumplimiento en que haya incurrido, para que dentro del término de cinco días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, la contratante contará con un plazo de quince días hábiles para resolver, considerando los argumentos y pruebas hechas valer por el proveedor. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al proveedor dentro de dicho plazo.

III. Cuando se rescinda el contrato la contratante formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que se hayan efectuado a favor del proveedor, los pagos que deban efectuarse por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión, así como los importes de las penas convencionales que se hayan notificado.

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

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 la contratante realice con el área solicitante de que continúa vigente la necesidad de estos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Artículo 73. Terminación anticipada

En términos del artículo 30, párrafo segundo, de la ley, las dependencias y entidades podrán dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, es decir, en aquellos casos en que se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Administración Pública estatal, lo que se sustentará precisando las razones o las causas justificadas que le den origen a esta situación, como puede ser el caso de que se haya extinguido la necesidad de requerir los bienes, arrendamientos o servicios originalmente pactados, entre otros, por parte del área solicitante. En estos supuestos la contratante elaborará el documento que corresponda según sea el caso.

Artículo 74. Devolución de gastos recuperables

En el caso de que la contratante no firme el contrato una vez concluido el procedimiento de adjudicación para seleccionar a un proveedor, este tendrá derecho, previa solicitud escrita, a que le sean cubiertos los gastos que podrán ser recuperables y que se relacionen con el procedimiento de adjudicación del cual se deriva el contrato.

Previa solicitud por escrito del proveedor adjudicado, el pago de los gastos que podrán ser recuperables a que se refiere el párrafo anterior, se limitará a los siguientes conceptos, que deberán ser comprobados documentalmente:

I. Costo de las bases de la licitación.

II. Costo de la fianza de la garantía de cumplimiento erogado por el proveedor adjudicado.

La solicitud de la devolución de los gastos debidamente comprobados que podrán ser recuperables, deberá realizarla el proveedor adjudicado en un término no mayor a diez días hábiles siguientes a la notificación de la convocante de que la contratante no firmará el contrato correspondiente o cancele la adjudicación.

La contratante reembolsará al proveedor adjudicado los gastos que podrán ser recuperables debidamente comprobados, en un término no mayor a cuarenta y cinco días naturales siguientes a la notificación de la aprobación de dicho reembolso.

**Capítulo II
Garantías****Artículo 75. Obligaciones que deben ser garantizadas**

Los postores y los proveedores deberán garantizar en términos de los artículos 22 y 23 de la ley lo siguiente:

I. La formalidad de las propuestas en los procedimientos de licitación pública, con un mínimo del 5% del total de la oferta económica, sin considerar impuestos.

II. Los anticipos que, en su caso reciban, la cual deberá de constituirse por el cien por ciento del monto total del anticipo otorgado al proveedor adjudicado, garantía que podrá ser liberada a solicitud escrita del proveedor una vez que haya

entregado la totalidad de los bienes o concluido la prestación del servicio o arrendamiento adjudicado.

III. El cumplimiento del contrato derivado de una licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa por concepto, con un importe mínimo del 10% del monto total del contrato sin considerar cualquier contribución.

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

La garantía de seriedad de propuesta del postor adjudicado la resguardará el área administrativa de la dependencia—o entidad, hasta la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato.

Artículo 76. Constitución de garantías del contratante

Las garantías que deban otorgarse conforme a estos lineamientos se constituirán, cuando la contratante sea una dependencia a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas y cuando la contratante sea una entidad, a favor de esta.

Artículo 77. Disposiciones aplicables a las garantías

Las garantías que se soliciten deberán de estar apegadas a lo establecido en el artículo 97 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y el artículo 73 del Reglamento de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán y demás que resulten aplicables.

Artículo 78. Vigencia de la garantía

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

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

Artículo 79. Garantía mediante fianza

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

I. Que la fianza garantice el fiel cumplimiento del contrato.

II. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.

III. En el caso de contratos abiertos, el monto de la fianza será por el monto máximo del contrato.

IV. Que la fianza continuará vigente en caso de que se modifique el contrato y se prorrogue el plazo establecido para el cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

V. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de la fianza requerida.

Tratándose de la fianza por el anticipo, esta será por el importe total del anticipo otorgado.

En caso de otorgamiento de prórrogas al proveedor para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá obtener la modificación de la fianza.

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

Título VII Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 80. Dominio, administración y actualización del padrón

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

Las personas físicas o morales que deseen ser proveedores de la Administración Pública estatal solicitarán su inscripción al padrón a través de la secretaría, cumpliendo los requerimientos que para tal efecto emita esta a través de la plataforma, la cual se encuentra en la dirección <https://adquisiciones.yucatan.gob.mx/inicio>. Los requisitos para inscribirse en el padrón, así como para la actualización o renovación del registro de este serán publicados en la plataforma.

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

La información contenida en el padrón tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de adjudicación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de adjudicación, en términos de la ley, de estos lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 81. Solicitudes

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

Capítulo II

Inscripción, actualización o renovación del registro del padrón

Artículo 82. Trámite

El trámite para inscribirse en el padrón y obtener el registro o para su actualización o renovación se inicia por vía electrónica, a través de la plataforma.

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

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

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

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

La persona solicitante es responsable de la veracidad y autenticidad de la documentación e información proporcionada a la secretaría, en caso de que la información que hubiere proporcionado para la inscripción resultase falsa, el infractor será sancionado de acuerdo con lo señalado en el artículo 17, fracción I, de la ley y se hará del conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 83. Registro

La secretaría, a solicitud de las dependencias y entidades, con anuencia de los proveedores, podrá inscribir en el padrón a los proveedores cuando adviertan que

no se encuentran inscritos; asimismo, podrá incluir en el citado padrón la información con la que cuente y que sea materia de él.

Artículo 84. Requisitos para el registro de personas físicas

Las personas interesadas en obtener el registro en el padrón, además de contar con una cuenta de correo electrónico, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Solicitud de inscripción o renovación del registro en el padrón, el cual se encuentra en la plataforma http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver_dependencia.php?id=3, debidamente llenado.

II. Acta de nacimiento.

III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del solicitante. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional.

IV. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del apoderado, en su caso. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional, siempre que cuenten con fotografía y firma del titular.

V. Escritura pública que acredita la personalidad del apoderado. En caso de aplicar, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

VI. Carátula del estado de cuenta bancario, con una fecha de expedición no mayor a tres meses previos a la fecha de la presentación de la solicitud, de la cuenta fiscal, donde se realizarán los depósitos, en el cual se observe el número de cuenta y la CLABE interbancaria.

VII. Comprobante de domicilio fiscal, que podrá ser un recibo de pago por los servicios de energía eléctrica, agua potable, teléfono fijo, internet fijo o sistema de televisión de paga, con una fecha de expedición no mayor a tres meses respecto a la fecha de la presentación de la solicitud.

El domicilio fiscal especificado en el comprobante deberá coincidir con la dirección expresada ante el Servicio de Administración Tributaria y en la carátula bancaria a que se refiere la fracción anterior.

VIII. Constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.

IX. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de carga de la presentación de la solicitud.

X. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la Agencia de Administración Fiscal de Yucatán, en caso de aplicar, con una fecha de expedición no mayor a diez días naturales previos a la fecha de la presentación de la solicitud.

Artículo 85. Requisitos para el registro de personas morales en el padrón

Las personas morales que deseen registrarse en el padrón, además de contar con una cuenta de correo electrónico, deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Solicitud de inscripción o renovación del registro en el padrón, el cual se encuentra en la plataforma http://www.yucatan.gob.mx/servicios/ver_dependencia.php?id=3, debidamente llenado.

II. Acta constitutiva, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

III. Última escritura pública de protocolizaciones por cambios en la empresa, en caso de aplicar, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

IV. Escritura pública que acredita la personalidad del representante legal o apoderado para actos de administración, en caso de aplicar, por no encontrarse en alguno de los dos requisitos anteriores, esta deberá incluir la inscripción al Registro Público de la Propiedad y el Comercio.

V. Identificación oficial vigente con fotografía y firma del representante legal o apoderado. Se considerarán documentos de identificación oficial la credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, el pasaporte o la cédula profesional, siempre que cuenten con la fotografía y firma de su titular.

VI. Los documentos previstos en las fracciones VI, VII, VIII, IX y X del artículo anterior.

Artículo 86. Registro de servicios de capacitación

Toda persona física o moral interesada en prestar servicios de capacitación deberá registrarse ante la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la secretaría, mediante el formato de registro para capacitadores externos, para que pueda ofrecer sus servicios, este formato estará disponible en la plataforma.

Artículo 87. Recepción de documentación por vía electrónica

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

La documentación se valida cuantitativamente en la plataforma. La secretaría, a través del área que determine, revisará la documentación cualitativamente, en caso de que la documentación presente errores, inconsistencias o alguna observación se le notificará al interesado desde el correo oficial padron.proveedores@yucatan.gob.mx, con el fin de que subsane dicha información, para lo cual contará un periodo de veinte días hábiles, contado a partir de la fecha

de notificación; en caso contrario, tendrá que empezar nuevamente con el trámite. Cualquier comunicación que se realice por algún medio diferente a la plataforma o el correo oficial antes mencionado, se considerará nula.

Artículo 88. Obligación de mantener actualizada la información de registro

El registro en el padrón 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 deberán actualizarlas cada seis meses.

Artículo 89. Impedimentos para formar parte del padrón

Están impedidos para formar parte del padrón quienes:

I. Por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de la ley.

II. Cuando se detecte de antemano que cumplen alguno de los supuestos considerados para una suspensión o cancelación del padrón.

III. Se les hubiere cancelado el registro al padrón previamente, en términos del artículo 17 de la ley.

Será responsabilidad de las dependencias, y las entidades que llevan a cabo procedimientos de adjudicación el verificar que no se haya actualizado ninguna causal de cancelación o suspensión, previo o durante cada procedimiento de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se efectúe y, en caso de detectarse algún incumplimiento, deberán comunicarlo por escrito a la secretaría, a efecto de que se cancele el registro correspondiente en el padrón.

La validación para el registro o la emisión de la constancia de registro en el padrón no limitan a la secretaría de realizar revisiones o verificaciones documentales o físicas posteriores, ya sea directamente con el proveedor o con cualquier otro ente gubernamental o particular con el cual tenga relación.

La secretaría clasificará a las personas físicas o morales inscritas en el padrón de acuerdo con su actividad económica según lo manifestado en la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria.

La actividad económica expuesta ante el Servicio de Administración Tributaria será la clasificación en la que podrán cotizar en la plataforma. En caso de haber registrado ante el Servicio de Administración Tributaria diversas actividades fiscales, se le asignarán las preponderantes y, en su caso, las que estén relacionadas con estas.

Artículo 90. Constancia de registro

La expedición de la constancia de registro en el padrón suscrita por la secretaría no implica compromiso de adjudicaciones de bienes, arrendamientos o servicios por parte de las dependencias, o las entidades de la Administración Pública estatal.

A través del correo electrónico se enviará al proveedor la constancia de registro en el padrón en forma digital, el usuario y contraseña del proveedor para acceder a la plataforma.

Independientemente del envío por medios electrónicos, la constancia de registro en el padrón se podrá descargar en la plataforma.

Artículo 91. Suspensión temporal del registro en el padrón

La suspensión temporal de registro a que se refiere el artículo 16 de la ley durará mientras lo hagan la situación de quiebra del proveedor o el incumplimiento del pedido o contrato.

Artículo 92. Solicitud de baja del registro al padrón

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

Artículo 93. Uso del gestor de archivos

Todos los expedientes electrónicos de las personas físicas y morales inscritas al padrón serán almacenados en el Gestor de Archivos del Gobierno del Estado, el cual tiene como propósito, entre otros, facilitar los procedimientos de adjudicación de las dependencias y entidades, sin perjuicio de la presentación de los documentos que se requieran en cualquier procedimiento de adjudicación, en términos de la ley y demás disposiciones aplicables.

La secretaría será la responsable de las siguientes funciones para la administración del Gestor de Archivos del Gobierno del Estado:

- I. Proporcionar a las dependencias y entidades permisos de acceso para consultar la información del padrón.
- II. Administrar la información contenida en el padrón.
- III. Atender las solicitudes y consultas relacionadas con el registro en el padrón.

Artículo 94. Responsabilidad de las dependencias y entidades

Los responsables de llevar los procedimientos de adjudicaciones en las dependencias y las entidades serán responsables de:

- I. Solicitar los permisos de acceso para consultar la información del Gestor de Archivos del Gobierno del Estado del padrón.
- II. Verificar la información y documentación resguardada en el Gestor de Archivos del Gobierno del Estado del padrón durante los procedimientos de adjudicación que lleva a cabo.
- III. Manejar la información y documentación resguardada en el Gestor de Archivos del Gobierno del Estado del padrón con la debida confidencialidad.

Artículo 95. Manejo de datos personales y transparencia

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

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

Artículo 96. Informes en la plataforma

El área solicitante, las áreas responsables de las adjudicaciones, la convocante y la contratante, de cada dependencia y entidad, deberá de informar en la plataforma de manera oportuna la siguiente información:

I. En los procesos de licitación pública, de manera previa a la presentación de propuestas y apertura de ofertas:

- a) Convocatoria.
- b) Bases.
- c) Actas de las juntas de aclaraciones.

II. En los procesos de licitación pública, a más tardar tres días hábiles posteriores a su generación:

- a) Acta de apertura técnica.
- b) Acta de apertura económica.
- c) Fallo.

III. En los procedimientos por invitación a cuando menos tres personas, a más tardar tres días hábiles posteriores a su generación:

- a) Invitación.
- b) Fallo.

Título VIII Disposiciones finales

Capítulo único

Artículo 97. Facultades de inspección

La contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes, e igualmente podrá solicitar a los servidores públicos y a los proveedores que participen en ellas todos los datos e informes relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 98. Plazo para informar a la contraloría de la aplicación de sanciones

Cualquier servidor público que tenga conocimiento de alguna posible infracción a las disposiciones de estos lineamientos deberá denunciarlo en términos de lo previsto en las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 99. Proporcionalidad en la aplicación de sanciones

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

Artículo 100. Reparación del daño

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

Artículo 101. Observancia del cumplimiento de los lineamientos

El seguimiento y verificación del cumplimiento de los estos lineamientos está a cargo de la persona titular de cada dependencia y entidad.

Artículo 102. Disposiciones aplicables a las sanciones

El incumplimiento de las disposiciones establecidas en estos lineamientos podrá ser objeto de observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas por parte de la autoridad competente y, en su caso, de la aplicación de las sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán y demás legislación aplicable.

Artículos transitorios**Primero. Entrada en vigor**

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

Segundo. Abrogación de lineamientos

Se abroga el Acuerdo SAF 9/2019 por el que se expiden los Lineamientos para el procedimiento de contratación, mediante invitación, considerando por lo menos tres propuestas, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 13 de mayo de 2019.

Tercero. Procedimientos en trámite

Los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y los demás asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución en la materia, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

Cuarto. Sistema de información

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

La habilitación de nuevas funcionalidades será incluida en las convocatorias, bases, invitaciones o solicitud de cotizaciones que se emitan, a efecto de hacerla del conocimiento de los particulares.

Aunado a lo anterior, la entrada en operación de cada funcionalidad se hará de conocimiento público mediante avisos que publicará la Secretaría de Administración y Finanzas en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán y en su sitio web.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Administración y Finanzas, en Mérida, Yucatán, a 6 de agosto de 2021.

(RÚBRICA)

Lic. Olga Rosas Moya
Secretaria de Administración y Finanzas

Acuerdo Sefotur 05/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

Michelle Fridman Hirsch, secretaria de Fomento Turístico, con fundamento en los artículos 27, fracción XVII, del Código de la Administración Pública de Yucatán, y 133 y 135 de la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4, párrafo décimo segundo, dispone que toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales, y que este promoverá los medios para la difusión y el desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa.

Que la Ley General de Turismo, en su artículo 9, fracciones IX y XV, determina que corresponde a los estados y a la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en la propia ley general y en las leyes locales en materia turística, instrumentar las acciones de promoción de las actividades y de los destinos turísticos con que cuenten, así como brindar orientación y asistencia al turista y canalizar las quejas de estos ante la autoridad competente.

Que la Constitución Política del Estado de Yucatán, en su artículo 90, párrafo primero, y apartado B, párrafos primero y segundo, establece que toda persona en el estado tiene los derechos humanos a la educación y la cultura; que la cultura, como valor trascendente, es la base fundamental del desarrollo integral de las personas y de la convivencia social; y que el estado implementará, con criterio social, políticas para la promoción cultural, el fomento de la cultura maya y su conservación, la difusión de las tradiciones, costumbres, valores regionales y nacionales, buscando inculcar el respeto a la cultura propia y otras distintas.

Que la Ley del Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán, en su artículo 45, fracciones III, IV, VI y IX, dispone que la Secretaría de Fomento Turístico, para impulsar el mejoramiento de la calidad de los servicios turísticos que se presten en el estado, podrá crear mecanismos que permitan la adecuación de los instrumentos de capacitación a las necesidades turísticas en la entidad; impulsar el proceso de certificación y profesionalización del sector turístico; participar en la elaboración de programas de estudio para la capacitación de profesionales y técnicos en el sector turístico; y diseñar y aplicar cursos de capacitación para los prestadores de servicios turísticos.

Que el estado de Yucatán cuenta con sitios naturales de majestuosa belleza y monumentos arqueológicos únicos, entre ellos, la zona arqueológica de Chichén Itzá, declarada patrimonio cultural de la humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; y que estos sitios y monumentos, en su conjunto, representan un gran potencial turístico y, por ende, una alternativa viable para diversificar y fortalecer la economía estatal.

Que el turismo es una de las actividades económicas más importantes en el estado, por lo que es importante implementar acciones para que los prestadores de servicios turísticos cuenten con las herramientas y los conocimientos necesarios para ofrecer servicios de calidad a los turistas nacionales y extranjeros durante su estancia en el estado, con la finalidad de que este sea recomendado y considerado nuevamente como opción de destino.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, en el eje 1, "Yucatán con economía inclusiva", define la política pública 1.4, "Impulso al Turismo", cuyo objetivo número 1.4.1, "Aumentar el valor de los productos y servicios turísticos con enfoque de sostenibilidad en Yucatán", contiene la estrategia 1.4.1.1, "Fomentar la especialización de los prestadores de servicios turísticos del estado orientados a la sostenibilidad", y las consecuentes líneas de acción 1.4.1.1.1, "Implementar talleres de sostenibilidad y de profesionalización para los prestadores de servicios turísticos del estado" y 1.4.1.1.2, "Promover distintivos y certificados de calidad a las empresas turísticas del estado".

Que el Plan Estatal de Desarrollo de Yucatán 2018-2024 incorpora el enfoque de la Agenda 2030, lo cual significa que el estado ha adoptado el compromiso de alcanzar las metas vinculadas con los Objetivos del Desarrollo Sostenible en el ámbito local; y que la Agenda se fundamenta en tres dimensiones: económica, social y ambiental, para lograr el desarrollo integral de los ciudadanos por medio de 17 objetivos y 169 metas.

Que, a través del eje 1, "Yucatán con economía inclusiva" del Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024, y su política 1.4, "Impulso al Turismo", se incide en el cumplimiento del objetivo del desarrollo sostenible número 8, el cual promueve el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo, y el trabajo decente para todos; y en su meta 8.9, que implica elaborar y poner en práctica políticas encaminadas a promover un turismo sostenible que cree puestos de trabajo y promueva la cultura y los productos locales.

Que entre los Compromisos del Gobierno del Estado 2018-2024 se encuentra el identificado con el número 8, "Conjuntar esfuerzos para un Yucatán con mayor desarrollo turístico".

Que el Programa Especial de Turismo 2019-2024, en su tema estratégico 3, "Industria turística competitiva", define el objetivo 3.1, "Incrementar la estadía de los turistas en la entidad", cuya estrategia 3.1.1, "Fomentar la profesionalización de los prestadores de los servicios turísticos del estado", contiene la línea de acción 3.1.1.1, "Gestionar la profesionalización turística de los prestadores de servicios en coordinación con el sector empresarial y los municipios del estado, mediante el impulso a un modelo integral de calidad turística".

Que los programas presupuestarios son los instrumentos operativos que ayudan a cumplir los objetivos de la planeación estatal del desarrollo y que entre estos programas se encuentra el identificado con el número 505, denominado "Especialización de Prestadores de Servicios Turísticos", que tiene como propósito que los visitantes nacionales e internacionales en el estado de Yucatán reciban productos y servicios turísticos de mayor calidad, y del cual forman parte los componentes relacionados con acciones de capacitación a prestadores de servicios turísticos implementadas y servicios de certificación a prestadores de servicios turísticos gestionados.

Que la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, en su artículo 133, párrafo primero, determina que, para asegurar que la aplicación de los recursos se realice con corresponsabilidad, economía, eficacia, eficiencia, equidad social y de género, honradez, objetividad y transparencia, todos los subsidios y ayudas que se otorguen en numerario o en especie estarán sujetos a reglas de operación.

Que la ley en comento, en su artículo 135, párrafo primero, establece que las dependencias y entidades ejecutoras serán responsables de emitir, previo a su implementación, las reglas de operación de los programas que inicien su operación en el ejercicio fiscal siguiente o, en su caso, las modificaciones a aquellas que continúen vigentes.

Que los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios, expedidos por la Secretaría de Administración y Finanzas, disponen los elementos que deberán integrar las reglas de operación, así como el procedimiento que deben seguir las dependencias o entidades para su validación y emisión.

Que, en este sentido, es necesario expedir el instrumento que garantice que los recursos del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística se ejerzan de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo Sefotur 05/2021 por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

Artículo único. Se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística.

Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

**Capítulo I
Disposiciones generales**

Artículo 1. Objeto de las reglas de operación

Estas reglas de operación tienen por objeto establecer las disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística.

Artículo 2. Objetivo del programa

El programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, que forma parte del programa presupuestario Especialización de Prestadores de Servicios Turísticos, tiene por objetivo contribuir a que los visitantes nacionales e internacionales en el estado reciban productos y servicios turísticos de mayor calidad, a través de la implementación de acciones de capacitación y certificación destinadas a personas prestadoras de servicios turísticos.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos de estas reglas de operación, se entenderá por:

- I. Certificado: el Certificado de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán.
- II. Coordinación: la Coordinación de Capacitación Turística de la Secretaría de Fomento Turístico.
- III. Empresa asesora: la persona moral autorizada por la Secretaría de Fomento Turístico para orientar y capacitar a los prestadores de servicios turísticos durante el proceso de certificación relacionado con las Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán.
- IV. Entidad capacitadora: la persona física o moral encargada de implementar las acciones de capacitación destinadas para los prestadores de servicios turísticos con motivo del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística.
- V. Prestador de servicios turísticos: la persona prestadora de servicios turísticos, en términos del artículo 8 de la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán.
- VI. Programa: el programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística.
- VII. Secretaría: la Secretaría de Fomento Turístico.
- VIII. Servicios turísticos: los servicios a que se refiere el artículo 8 de la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo en Yucatán.

Artículo 4. Programa

El programa será ejecutado por la secretaría y comprenderá los siguientes componentes:

Entidad	Programa	Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda
Secretaría de Fomento Turístico	Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística	Acciones de capacitación a prestadores de servicios turísticos implementadas	Cursos y diplomados de capacitación
		Servicios de certificación a prestadores de servicios turísticos gestionados	Certificados de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán

Artículo 5. Población objetivo

Podrán acceder a los apoyos del programa las siguientes personas:

Componente del programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Población programada a atender
Acciones de capacitación a prestadores de servicios turísticos implementadas	Cursos y diplomados de capacitación	Personas físicas o morales, mayores de edad, prestadoras de servicios turísticos e inscritas en el Registro Nacional de Turismo, registradas ante la secretaría, o bien, que sean candidatas a guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002 y la NOM-09-TUR-2002.
Servicios de certificación a prestadores de servicios turísticos gestionados	Certificados de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán	Personas físicas o morales, prestadoras de servicios turísticos e inscritas en el Registro Nacional de Turismo (si aplica el giro) y registradas en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán.

Artículo 6. Cobertura

El programa abarcará el territorio del estado de Yucatán.

Artículo 7. Aplicación

El programa se aplicará de manera anual, conforme a lo establecido en estas reglas de operación. El Gobierno del estado determinará los recursos para su implementación, la cual será gradual, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la naturaleza específica de cada componente.

Capítulo II
Disposiciones específicas

Sección primera
Cursos y diplomados de capacitación

Artículo 8. Convocatoria

La secretaría publicará la convocatoria del programa en el sitio web www.sefotur.yucatan.gob.mx, a más tardar el primer semestre del año que corresponda.

La convocatoria contendrá, al menos, la siguiente información:

I. Los requisitos para acceder a los cursos o diplomados, y los documentos para acreditarlos.

II. Los lugares y horarios para la recepción de documentos y atención al público o el correo electrónico al cual se enviarán los documentos correspondientes, en su caso.

III. La descripción general de los cursos o diplomados así como el procedimiento y los plazos para acceder a ellos.

IV. Los criterios de selección que se aplicarán, en su caso, para acceder a los apoyos del programa.

V. La dirección, el número telefónico, el correo electrónico y los demás medios de contacto de la secretaría.

Artículo 9. Requisitos

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Personas físicas:

a) Prestadores de servicios turísticos:

1. Ser mayores de edad.
2. Estar inscritas en el Registro Nacional de Turismo o en la secretaría o, en su caso, estar registradas en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán.
3. Contar con correo electrónico.
4. Contar con acceso a Internet y con el equipo tecnológico mínimo necesario para participar en los cursos o diplomados que lo requieran.

b) Candidatos a guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002 y la NOM-09-TUR-2002:

1. Ser mayores de edad.
2. Residir en el estado de Yucatán.
3. Estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes. En caso de no contar con esta inscripción, se deberá realizar el trámite correspondiente antes de finalizar el diplomado.
4. En el caso de los candidatos a guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002, contar con estudios mínimos de nivel medio superior o nivel técnico. En el caso de los candidatos a guías de turistas bajo la NOM-09-TUR-2002, contar con estudios mínimos de educación primaria.
5. Contar con acceso a Internet y con el equipo tecnológico mínimo necesario para participar en el diplomado que lo requiera.

6. Aprobar, con una calificación mínima de ochenta puntos, el examen de selección que aplique la entidad capacitadora.

II. Personas morales:

- a) Estar legalmente constituidas y ser prestadoras de servicios turísticos.
- b) Estar inscritas en el Registro Nacional de Turismo.
- c) Estar registradas en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán.
- d) Contar con acceso a Internet y con el equipo tecnológico mínimo necesario para participar en los cursos o diplomados que lo requieran.

Artículo 10. Documentación

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección deberán presentar la siguiente documentación:

I. Personas físicas:

a) Prestadores de servicios turísticos:

- 1. Copia de una identificación oficial vigente con fotografía.
- 2. Número de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, constancia de registro ante la secretaría o captura de pantalla que acredite su registro en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán, a través del sitio web www.inventur.yucatan.gob.mx. En caso de no contar con la constancia de registro ante la secretaría, deberán presentar el formato de inscripción debidamente completado, contenido en el anexo 2 de estas reglas de operación.
- 3. Solicitud de ingreso al programa debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.

b) Candidatos a guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002 y la NOM-09-TUR-2002:

- 1. Copia del acta de nacimiento.
- 2. Copia de una identificación oficial vigente con fotografía que demuestre residencia en el estado de Yucatán.
- 3. Copia de un comprobante domiciliario del estado de Yucatán con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de presentación de la solicitud de ingreso al programa.

4. Copia de la constancia de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes. En caso de no contar con la constancia, esta se deberá entregar antes de finalizar el diplomado.

5. Copia del último certificado oficial de estudios.

6. Solicitud de ingreso al programa debidamente completada, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.

II. Personas morales:

a) Copia de una identificación oficial vigente con fotografía del representante legal y de cada una de las personas que deseen acceder a los apoyos del programa.

b) Copia del nombramiento del representante legal.

c) Número de inscripción en el Registro Nacional de Turismo y captura de pantalla que acredite su registro en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán, a través del sitio web www.inventur.yucatan.gob.mx. En caso de no contar con este último, deberán registrarse a través del sitio web antes mencionado.

d) Solicitud de ingreso al programa debidamente completada, por cada una de las personas que deseen acceder a sus apoyos, cuyo formato se encuentra contenido en el anexo 1 de estas reglas de operación.

Para efectos de este artículo, se considerarán documentos oficiales de identificación personal la credencial de elector, la licencia de conducir, la cartilla militar, la cédula profesional o el pasaporte; y comprobantes domiciliarios los recibos de los servicios de energía eléctrica, agua potable o telefonía fija.

Artículo 11. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refiere esta sección, se estará sujeto a los siguientes criterios para la selección de las personas beneficiarias, hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria:

I. La necesidad existente en un municipio para atender un área turística específica relacionada con el programa.

II. El orden cronológico de presentación de las solicitudes de ingreso.

III. El número de solicitantes provenientes de una misma persona física o moral.

Artículo 12. Descripción

El programa considera la entrega de los siguientes apoyos en las modalidades presencial o en línea:

I. Cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos, de manera enunciativa, mas no limitativa, sobre los siguientes temas:

- a) Calidad en el servicio.
- b) Desarrollo humano.
- c) Operatividad en el sector turístico.
- d) Superación.
- e) Cualquier otro que permita atender las necesidades del sector y el surgimiento de nuevos segmentos de mercado.

Los cursos previstos en esta fracción tendrán una duración de entre cuatro y treinta horas, dependiendo del tema y de las necesidades del sector.

II. Cursos de actualización para guías de turistas generales y locales bajo la NOM-08-TUR-2002, y de turismo de naturaleza bajo la NOM-09-TUR-2002, sobre los temas mencionados en las fracciones V, VI y VII de este artículo. Estos cursos tendrán una duración de entre veinte y cuarenta horas, dependiendo del tema.

III. Cursos para la certificación de competencias laborales dirigidos al personal que se desempeñe en agencias de viajes, hoteles, restaurantes o transportadoras. Estos cursos tendrán una duración de veinte horas y serán proporcionados a través del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. Las competencias laborales a certificar por medio de los cursos serán, de manera enunciativa, mas no limitativa, las establecidas en el anexo 3 de estas reglas de operación.

IV. Diplomados para prestadores de servicios turísticos, de manera enunciativa, mas no limitativa, sobre los siguientes temas:

- a) Desarrollo organizacional.
- b) Lenguaje de señas mexicano, americano y universal para el sector turístico.
- c) Cualquier otro que permita atender las necesidades del sector y el surgimiento de nuevos segmentos de mercado.

Los diplomados previstos en esta fracción tendrán una duración de entre sesenta y cien horas, dependiendo del tema y de las necesidades del sector.

V. Diplomados para la formación de guías de turistas generales bajo la NOM-08-TUR-2002, sobre los siguientes temas:

- a) Arqueología.
- b) Arte colonial.
- c) Arte moderno y contemporáneo.
- d) Arte prehispánico.

- e) Conducción de grupos.
- f) Cultura turística.
- g) Etnografía y arte popular.
- h) Geografía turística.
- i) Historia de México.
- j) Historia general del arte.
- k) Legislación turística.
- l) Relaciones humanas.

Los diplomados previstos esta fracción tendrán una duración de quinientas diez horas.

VI. Diplomados para la formación de guías de turistas locales bajo la NOM-08-TUR-2002, sobre los siguientes temas:

- a) Arqueología.
- b) Atractivos turísticos locales.
- c) Cultura.
- d) Historia.

Los diplomados previstos en esta fracción tendrán una duración de trescientas veintidós horas.

VII. Diplomados para la formación de guías de turistas especializados en turismo de naturaleza bajo la NOM-09-TUR-2002, sobre los siguientes temas:

- a) Desarrollo de la calidad de la cultura turística para guías de turistas.
- b) Manejo de grupos en áreas naturales protegidas y no protegidas I.
- c) Manejo de grupos en áreas naturales protegidas y no protegidas II.
- d) Primeros auxilios.
- e) Técnicas de interpretación ambiental.
- f) Turismo orientado hacia la naturaleza.

Los diplomados previstos en esta fracción tendrán una duración de doscientas cuarenta horas.

Los diplomados de formación de guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002 estarán sujetos a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Turismo federal. Los temas de los diplomados y los requisitos para acceder a

ellos podrán modificarse a partir de las actualizaciones o modificaciones que emita la propia dependencia.

Las actualizaciones o modificaciones que, en su caso, se realicen con respecto a los cursos y diplomados del programa, se harán del conocimiento público a través del sitio web www.sefotur.yucatan.gob.mx/secciones/ver/capacitacion-turistica.

Artículo 13. Cantidad máxima

La cantidad máxima de personas por curso o diplomado será de hasta treinta, en la modalidad presencial, y hasta cien, en la modalidad en línea, dependiendo del curso o diplomado de que se trate.

En el caso de los cursos de actualización en la modalidad en línea para guías de turistas generales y locales bajo la NOM-08-TUR-2002, y de turismo de naturaleza bajo la NOM-09-TUR-2002, la cantidad máxima de personas por curso estará sujeta a los lineamientos que emita la Secretaría de Turismo federal para la autorización de los cursos.

Podrá participar el personal de una misma persona física o moral, por curso o diplomado, en cualquiera de sus modalidades, hasta con el 50% de la capacidad permitida en el curso o diplomado, según la disponibilidad de espacio.

La participación en los cursos o diplomados no estará limitada, sino que las personas que hayan tomado algún curso o diplomado podrán hacerlo nuevamente, siempre y cuando cumplan con los requisitos y la documentación correspondientes, y exista disponibilidad en el curso o diplomado en cuestión.

Quedan exceptuados del supuesto anterior los diplomados para la formación de guías de turistas generales y locales bajo la NOM-08-TUR-2002 o de turismo de naturaleza bajo la NOM-09-TUR-2002, los cuales solo podrán cursarse, por persona beneficiaria, una vez por año.

Artículo 14. Procedimiento

La entrega del apoyo a que se refiere esta sección estará sujeta al siguiente procedimiento:

I. En el caso de los cursos de capacitación, actualización y certificación de competencias laborales, y diplomados presenciales o en línea para prestadores de servicios turísticos:

a) La secretaría publicará la convocatoria del programa, de conformidad con el artículo 8 de estas reglas de operación.

b) La persona interesada deberá completar la solicitud de ingreso así como adjuntar y enviar al correo de la coordinación, capacitacion@yucatan.travel, en versión electrónica, la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación.

c) La coordinación verificará que la documentación presentada se encuentre completa. En cualquier caso, notificará, por correo electrónico, lo procedente a la persona interesada, en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud y

documentación. En caso de improcedencia, la persona interesada contará con un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación, para solventar las inconsistencias presentadas. Si no lo hiciese, su solicitud será desechada, lo cual no la exime de presentar nuevamente una solicitud, que será considerada como nueva.

d) La entidad capacitadora impartirá el curso o diplomado que corresponda, de conformidad con estas reglas de operación.

e) Las personas beneficiarias que hubiesen cumplido con las obligaciones dispuestas en el artículo 23 de estas reglas de operación y con los requisitos del curso o diplomado en que hubiesen participado, recibirán la constancia, certificado o diploma correspondiente.

II. Diplomados de formación de guías de turistas generales y locales bajo la NOM-08-TUR-2002 y de turismo de naturaleza bajo la NOM-09-TUR-2002:

a) La secretaría publicará la convocatoria del programa, de conformidad con el artículo 8 de estas reglas de operación.

b) La persona interesada deberá completar la solicitud de ingreso así como adjuntar y enviar al correo de la coordinación, capacitacion@yucatan.travel, en versión electrónica, la documentación prevista en el artículo 10 de estas reglas de operación.

c) La coordinación verificará que la documentación presentada se encuentre completa. En cualquier caso, notificará, por correo electrónico, lo procedente a la persona interesada, en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación. En caso de improcedencia, la persona interesada contará con un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de notificación, para solventar las inconsistencias presentadas. Si no lo hiciese, su solicitud será desechada, lo cual no la exime de presentar nuevamente una solicitud, que será considerada como nueva.

d) La persona solicitante deberá presentar y aprobar el examen de selección correspondiente, cuya fecha y lugar de presentación, y especificaciones, se harán de su conocimiento a través del correo electrónico que hubiese proporcionado.

e) La coordinación elaborará y publicará la lista de personas que hubiesen aprobado el examen de selección correspondiente. Para ello, contará con un plazo de hasta veinte días hábiles, contado a partir de la fecha de su aplicación.

f) La entidad capacitadora impartirá el diplomado que corresponda, de conformidad con estas reglas de operación.

g) Las personas beneficiarias que hubiesen cumplido con las obligaciones dispuestas en el artículo 23 de estas reglas de operación y con los requisitos del diplomado en que hubiesen participado, recibirán el diploma correspondiente.

Sección segunda

Certificados de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán

Artículo 15. Convocatoria

La secretaría publicará la convocatoria del programa en el sitio web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>, a más tardar el primer semestre del año que corresponda.

La convocatoria contendrá, al menos, la siguiente información:

I. Los requisitos para acceder al certificado así como los documentos y criterios para acreditarlos, ya sea por primera vez o por renovación.

II. La dirección de correo electrónico o la plataforma web en la cual se registrarán las personas interesadas.

III. La descripción general del certificado así como el procedimiento y los plazos para acceder a él.

IV. La lista de empresas autorizadas para brindar la asesoría y el costo máximo autorizado para la certificación.

V. La dirección, el número telefónico, el correo electrónico y los demás medios de contacto de la secretaría.

Artículo 16. Requisitos

Las personas que deseen ser beneficiarios del programa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Personas físicas:

a) Ser mayores de edad.

b) Residir en el estado de Yucatán o desempeñar una actividad económica en la entidad.

c) Estar inscritas en el Registro Nacional de Turismo, en caso de que aplique de acuerdo con el giro de sus actividades.

d) En caso de tener domicilio en Yucatán, estar registradas en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán.

e) Estar inscritas en el Registro de Empresas para el Certificado de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán.

f) Contar con acceso a Internet y con el equipo tecnológico mínimo necesario para participar en los cursos correspondientes.

g) Cubrir el costo de la capacitación ante la empresa asesora, previamente a la impartición de los temas correspondientes.

II. Personas morales:

a) Estar legalmente constituidas y ser prestadoras de servicios turísticos con domicilio en el estado de Yucatán o desempeñar una actividad económica en la entidad.

b) Estar inscritas en el Registro Nacional de Turismo, en caso de que aplique de acuerdo con el giro de la empresa.

c) En caso de tener domicilio en Yucatán, estar registradas en el Inventario de Servicios Turísticos del Estado de Yucatán.

d) Estar inscritas en el Registro de Empresas para el Certificado de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán.

e) Contar con acceso a Internet y con el equipo tecnológico mínimo necesario para participar en los cursos correspondientes.

f) Cubrir el costo de la capacitación ante la empresa asesora, previamente a la impartición de los temas correspondientes.

Las empresas autorizadas para brindar las asesorías y el costo máximo autorizado para la certificación se podrán consultar en el sitio web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>

La secretaría no realizará cobro alguno ni autoriza que gestores o terceros los realicen en su nombre, pues el procedimiento de cobro de la capacitación objeto de la certificación a que se refiere esta sección será atendido únicamente a través de las empresas autorizadas. La secretaría se reserva el derecho de actuación legal contra quienes usurpen esta función sin la autorización respectiva.

Artículo 17. Documentación

Las personas que deseen acceder al apoyo a que se refiere esta sección deberán presentar a la empresa asesora la siguiente documentación:

I. Personas físicas:

a) Copia de una identificación oficial vigente con fotografía que demuestre residencia en el estado de Yucatán. En caso de no contar con domicilio en el estado, carta que describa la actividad económica que desempeña en la entidad, la ubicación en donde la desarrolla y el período en el cual la realiza.

b) Copia de un comprobante domiciliario con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de su registro.

c) Número de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, en caso de que aplique de acuerdo con el giro de sus actividades.

d) En caso de tener domicilio en Yucatán, captura de pantalla que acredite su registro en el sitio web www.inventur.yucatan.gob.mx

e) Captura de pantalla del comprobante de su registro en la plataforma web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>

II. Personas morales:

a) Copia de una identificación oficial vigente con fotografía del representante legal.

b) Copia del nombramiento del representante legal.

c) Copia de un comprobante domiciliario de la persona moral con fecha de expedición no mayor a tres meses a la fecha de su registro.

d) En caso de contar con domicilio en Yucatán, captura de pantalla que acredite su registro en el sitio web www.inventur.yucatan.gob.mx. En caso de no contar con domicilio en el estado, carta que describa la actividad económica que desempeña en la entidad, la ubicación en donde la desarrolla y el período en la cual la realiza.

e) Número de inscripción en el Registro Nacional de Turismo, en caso de que aplique de acuerdo con el giro de la empresa.

f) Captura de pantalla del comprobante de su registro en la plataforma web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>

Artículo 18. Criterios de selección

Cuando los recursos destinados al programa no fuesen suficientes para atender todas las solicitudes que hubiesen cumplido con los requisitos y la documentación a que se refiere esta sección, se estará sujeto al orden cronológico de presentación del registro, hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 19. Descripción

El apoyo a que se refiere esta sección consiste en el otorgamiento de un certificado para prestadores de servicios turísticos, el cual acredita que estos cuentan con conocimientos en los siguientes temas:

I. Aseguramiento de la calidad.

II. Cultura de calidad sanitaria frente a la COVID-19.

III. Cultura de prevención personal y empresarial.

IV. Formación técnica del equipo de gestión de crisis.

V. Modelo de propagación de infecciones.

VI. Otros temas de coyuntura que se requieran, los cuales serán publicados en el sitio web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>

Durante su desarrollo, el programa podrá presentar actualizaciones o modificaciones con respecto al certificado, las cuales se harán del conocimiento público a través del sitio web: <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/>

El certificado tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la fecha de su expedición. Posteriormente, la persona física o moral interesada deberá realizar el procedimiento para su renovación, de conformidad con lo que establezca la convocatoria anual respectiva.

Artículo 20. Cantidad máxima

El certificado a que se refiere esta sección se otorgará, por persona física o moral, una vez al año por cada giro turístico. Esto aplicará tanto para las solicitudes nuevas como para las solicitudes de renovación.

Artículo 21. Procedimiento

La entrega del apoyo a que se refiere esta sección estará sujeta al siguiente procedimiento:

I. La secretaría publicará la convocatoria del programa, de conformidad con el artículo 15 de estas reglas de operación.

II. La persona o empresa interesada deberá registrarse en el sitio web <https://certificaturismo.yucatan.gob.mx/> y seleccionar del listado ofrecido a la empresa asesora autorizada por la secretaría con la que desee trabajar la certificación. Al finalizar el proceso de registro, la persona o empresa recibirá un correo de notificación que indique que su solicitud ha sido exitosa.

III. La coordinación identificará el registro y verificará que la persona interesada hubiese cumplido con los requisitos correspondientes y que la información que hubiese capturado sea correcta. En caso de improcedencia, notificará, por vía telefónica o correo electrónico, en un plazo máximo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha de registro, a la persona interesada para que esta solvete las inconsistencias presentadas. Si no lo hiciese, su registro será desechado, lo cual no la exime de presentar nuevamente un registro, que será considerado como nuevo.

IV. La empresa asesora seleccionada, una vez aprobado el registro, se comunicará con la persona interesada por vía telefónica o por correo electrónico, para señalarle el procedimiento a través del cual entregará la documentación prevista en el artículo 17 de estas reglas de operación.

V. La empresa asesora, una vez que la persona interesada hubiese cubierto la cuota para su contratación, iniciará con el acompañamiento necesario para llevar a cabo el proceso de certificación.

VI. La empresa asesora, una vez concluida la evaluación de las personas capacitadas, subirá a la plataforma web la documentación y las evidencias generadas como parte de la certificación, así como la lista de personas físicas o morales que hubiesen acreditado la capacitación impartida.

VII. La coordinación, para la elaboración del certificado correspondiente, revisará en la plataforma web que la documentación y las evidencias subidas por la empresa asesora sean correctas.

VIII. Las personas físicas o morales beneficiarias que hubiesen cumplido con las obligaciones dispuestas en el artículo 23 de estas reglas de operación y con los requisitos de la certificación, recibirán el certificado de manera física o digital. Será de manera física si las condiciones sanitarias lo permitiesen. El certificado no implicará costo alguno para la persona física o moral beneficiaria.

Capítulo III Derechos, obligaciones y sanciones

Artículo 22. Derechos

Las personas, en relación con el programa, tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna.

II. Recibir, de manera clara, oportuna y gratuita, la información que soliciten para participar en el programa y para conocer el estado de las solicitudes de ingreso o registros que presenten, así como su aprobación o rechazo, con excepción de aquella que contenga datos personales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

III. Contar con la reserva y privacidad de su información personal, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

IV. Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por irregularidades en el desarrollo del programa.

V. Escoger la empresa asesora de su preferencia, en el caso del certificado.

Artículo 23. Obligaciones

Las personas, en relación con el programa, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en estas reglas de operación.

II. Proporcionar, de manera oportuna y veraz, la información y documentación que se les solicite para, en su caso, acceder a los apoyos del programa, supervisar su adecuada operación, o comprobar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas reglas de operación.

III. Dar un trato respetuoso a las personas instructoras o capacitadoras y cumplir con sus indicaciones.

IV. Respetar, en su caso, el reglamento interno de la entidad capacitadora.

V. En el caso de los cursos y diplomados de capacitación, asistir y acreditar, al menos, el 80% de asistencia a los cursos o diplomados del programa y, en su caso, aprobar los exámenes y verificaciones correspondientes.

VI. En el caso del certificado, acreditar, a través de la empresa asesora autorizada, la documentación y las evidencias que avalen los conocimientos adquiridos por medio de la capacitación respectiva.

VII. En el caso del certificado, cubrir ante la empresa asesora el costo de la capacitación, previamente a su impartición.

VIII. En el caso del certificado, comprometerse a aplicar los protocolos de prácticas sanitarias sobre los que hubiesen recibido capacitación y someterse a las verificaciones periódicas que la autoridad competente determine.

IX. No acudir a los cursos o diplomados, o bien, atender las verificaciones del programa en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna sustancia psicotrópica, estupefaciente o que produzca efectos similares.

Artículo 24. Sanciones

En caso de que la secretaría detectase el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el artículo anterior de estas reglas de operación por parte de alguna persona solicitante o beneficiaria, no le permitirá participar en el programa, o bien, la expulsará del curso o diplomado, y no le expedirá la constancia, diploma o certificado correspondiente. La persona infractora no podrá acceder nuevamente a los apoyos del programa durante el resto del año en curso.

El procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere este artículo será desarrollado de conformidad con la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

Capítulo IV Participantes

Artículo 25. Instancia ejecutora

La secretaría, por conducto de la coordinación, será la instancia encargada de la ejecución del programa. Para tal efecto, establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para su planeación, presupuestación, implementación, seguimiento y evaluación.

La secretaría, en su carácter de instancia ejecutora del programa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración del proyecto de presupuesto del programa.
- II. Publicar la convocatoria del programa.
- III. Definir e implementar las políticas y acciones para que los recursos y apoyos del programa se entreguen de forma oportuna, eficiente y transparente.
- IV. Difundir y promover el programa y sus reglas de operación.
- V. Establecer vínculos de coordinación con instituciones públicas o privadas para el desarrollo del programa, y para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Suscribir convenios o acuerdos de colaboración interestatales con entidades públicas o privadas, para incluir, previo cumplimiento de los términos dispuestos en estas reglas de operación, a prestadores de servicios turísticos establecidos fuera del estado, siempre y cuando proporcionen o se relacionen con la prestación de servicios turísticos en Yucatán.

VII. Atender y proporcionar información a las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

VIII. Recibir y sistematizar la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa, así como integrar y conservar los documentos necesarios para el trámite de sus solicitudes.

IX. Verificar el cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada por las personas interesadas en acceder a los apoyos del programa.

X. Seleccionar a las personas beneficiarias del programa.

XI. Supervisar el adecuado desarrollo de los cursos y diplomados que se impartan como parte del programa.

XII. Realizar las inspecciones, verificaciones o solicitudes de información que se requieran para corroborar la aplicación de los apoyos entregados y, en general, el cumplimiento de estas reglas de operación, de conformidad con la Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.

XIII. Aplicar, en su caso, las sanciones previstas en el artículo anterior de estas reglas de operación.

XIV. Integrar, actualizar y publicar el padrón de beneficiarios del programa, en términos de la legislación aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XV. Integrar la información del programa, para su seguimiento y evaluación, y difundir sus principales resultados.

XVI. Resolver las cuestiones legales y administrativas que se susciten con motivo de la implementación del programa.

Capítulo V Seguimiento y evaluación

Artículo 26. Seguimiento

El seguimiento del programa se realizará de manera trimestral y será responsabilidad de la secretaría.

La secretaría establecerá los registros administrativos que permitan generar la información estadística y geográfica desagregada por sexo y grupo etario, entre otros, que resulte necesaria para el cálculo de indicadores y el seguimiento del programa, conforme a los mecanismos que establezca la Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación, y que permitan recopilar, de manera sistemática y continua, los datos para medir el avance programático y presupuestal del programa y el logro de las metas y los objetivos establecidos.

El instrumento básico para el seguimiento del programa será la Matriz de Indicadores para Resultados, con base en los siguientes indicadores:

Programa presupuestario	Subsidio o ayuda	Componente del programa presupuestario	Indicador	Fórmula
Especialización de Prestadores de Servicios Turísticos	Cursos y diplomados de capacitación	Acciones de capacitación a prestadores de servicios turísticos implementadas	Variación porcentual de prestadores de servicios turísticos beneficiados por acciones de capacitación turística	$A = [(B-C)/C] * 100$ B = Total de prestadores de servicios turísticos que concluyen satisfactoriamente los cursos de capacitación en materia turística en el periodo actual. C = Total de prestadores de servicios turísticos que concluyen satisfactoriamente los cursos de capacitación en materia turística en el periodo anterior.
	Certificados de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán	Servicios de certificación a prestadores de servicios turísticos gestionados	Porcentaje de prestadores de servicios turísticos certificados	$A = (B/C) * 100$ B = Total de prestadores de servicios turísticos que obtuvieron satisfactoriamente el certificado. C = Total de prestadores de servicios turísticos inscritos en el Directorio Turístico InvenTur.

Artículo 27. Evaluación

La Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación evaluará el programa, por sí misma o a través de un evaluador externo e independiente de la secretaría.

La secretaría brindará la información, la evidencia y las facilidades necesarias para desarrollar el proceso de evaluación, y responderá, de manera formal, a los requerimientos y las recomendaciones que deriven de dicho proceso.

Artículo 28. Publicación de informes

La secretaría deberá publicar la información correspondiente del programa, en términos del artículo 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Capítulo VI
Disposiciones complementarias****Artículo 29. Publicidad del programa**

En la papelería, los empaques y la publicidad del programa deberá mencionarse que este es gratuito así como incluir la leyenda siguiente: “Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Artículo 30. Auditoría

La Secretaría de la Contraloría General será la dependencia encargada de las funciones de auditoría del programa, de conformidad con las atribuciones, los procedimientos y la programación que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.

El recurso no devengado en la organización, operación y ejecución del programa será reembolsado a la Secretaría de Administración y Finanzas.

Artículo 31. Denuncias

Cuando se presuma la existencia de un acto de corrupción, el ciudadano podrá optar entre promover la queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la secretaría, quienes la tramitarán en términos de las disposiciones legales aplicables.

En la secretaría se establecerán medios de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos ante la Secretaría de la Contraloría General o el órgano de control interno de la propia secretaría.

Independientemente de lo anterior, en la papelería del programa deberá incluirse una dirección y un número telefónico donde cualquier ciudadano pueda solicitar información respecto de las opciones que tiene para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones de estas reglas de operación.

Las quejas o denuncias deberán contener datos o indicios suficientes y las circunstancias de tiempo, modo y lugar que permitan advertir la probable responsabilidad del servidor público. No se considerarán como tales los escritos que tengan por objeto dirimir la resolución del trámite de las solicitudes cuya resolución les corresponda determinar a la secretaría o a las instancias jurisdiccionales competentes, en términos de lo dispuesto en la Ley de Actos y

Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán o en las demás disposiciones legales que regulan los medios de impugnación. En estos casos, la autoridad que tenga conocimiento se limitará a orientar al ciudadano sobre la autoridad competente que deba conocer del asunto.

Artículo 32. Responsabilidades de los servidores públicos

Los servidores públicos que incumplan con las disposiciones de estas reglas de operación serán sancionados conforme a la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas, con independencia de las responsabilidades penales en que pudiesen incurrir.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

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

Segundo. Vigencia

Este acuerdo estará vigente hasta el 30 de septiembre de 2024.

Tercero. Abrogación

Se abroga el Acuerdo Sefotur 04/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 9 de marzo de 2020.

Cuarto. Procedimientos y asuntos en trámite

Los procedimientos y asuntos que, a la entrada en vigor de este acuerdo, en su caso, se encontrasen en trámite conforme al Acuerdo Sefotur 04/2020 por el que se emiten las Reglas de operación del Programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, se substanciarán y resolverán hasta su total conclusión, de conformidad con las disposiciones aplicables de dichas reglas de operación.

Se expide este acuerdo en la sede de la Secretaría de Fomento Turístico, en Mérida, Yucatán, a 26 de Julio de 2021.

(RÚBRICA)

Lic. Michelle Fridman Hirsch
Secretaria de Fomento Turístico

Anexo 1. Formato de solicitud de ingreso al programa

**Secretaría de Fomento Turístico
Dirección de Calidad y Competitividad Empresarial
Coordinación de Capacitación Turística**

Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

Solicitud de ingreso a los cursos y diplomados de capacitación



Nombre del curso:			Fecha:	
Horario del curso:		Sede:		
Folio del RNT de la empresa o guía de turistas:			Municipio:	
Nombre de la Empresa / Guía de Turistas				
No.	Nombre completo	Empresa / Guía de Turistas	Puesto o cargo	Correo electrónico
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

Anexo 2. Formato de inscripción

**Secretaría de Fomento Turístico
Dirección de Calidad y Competitividad Empresarial
Coordinación de Capacitación Turística**

Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

Formato de inscripción a los cursos y diplomados de capacitación



Folio			
Fecha			
	Día	Mes	Año

Registro de prestador de servicios turísticos

Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombre (s)			
Tipo de servicio que proporciona			
Domicilio del prestador de servicios turísticos			
Calle		Número	
Cruzamientos		Interior	
Colonia		Código postal	
Localidad		Municipio	
Teléfonos del prestador de servicios turísticos			
Clave lada		Teléfono 2	
Teléfono 1		Fax	
Celular comercial			
Datos electrónicos del prestador de servicios turísticos			
Correo electrónico			
Observaciones			

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

Anexo 3. Lista de cursos de estándares de competencia

**Secretaría de Fomento Turístico
Dirección de Calidad y Competitividad Empresarial
Coordinación de Capacitación Turística**

Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística

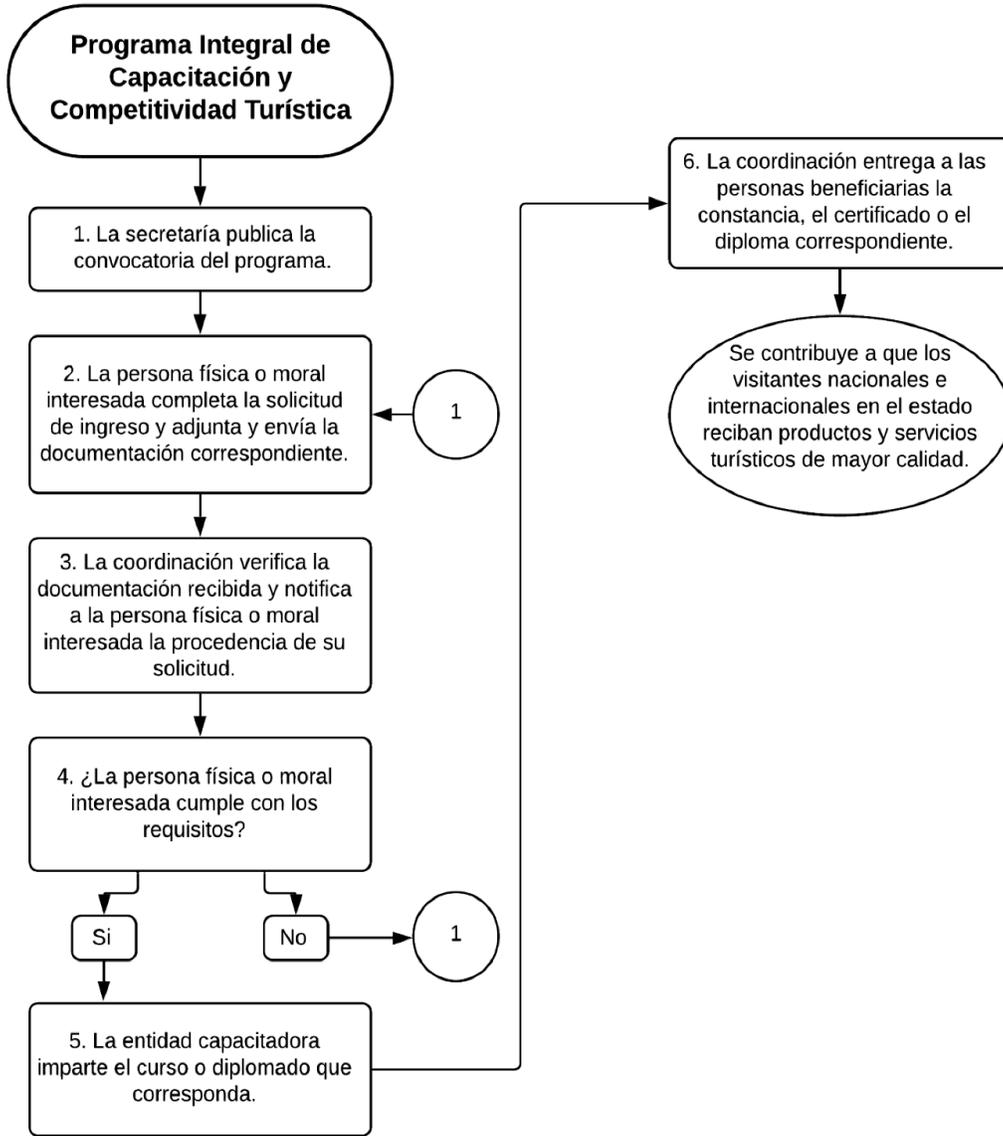
Lista de cursos de estándares de competencia

- ECO0038 - Atención a comensales.
- ECO0043 - Preparación de habitaciones para su alojamiento temporal.
- ECO045 - Prestación del servicio de recepción y atención al huésped para su alojamiento temporal.
- ECO072 - Atención in situ al visitante durante recorridos turísticos.
- ECO081 - Manejo higiénico de los alimentos.
- ECO128 - Preparación y servicio de bebidas.
- ECO305 - Prestadores de servicios de atención a clientes.

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los tributantes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

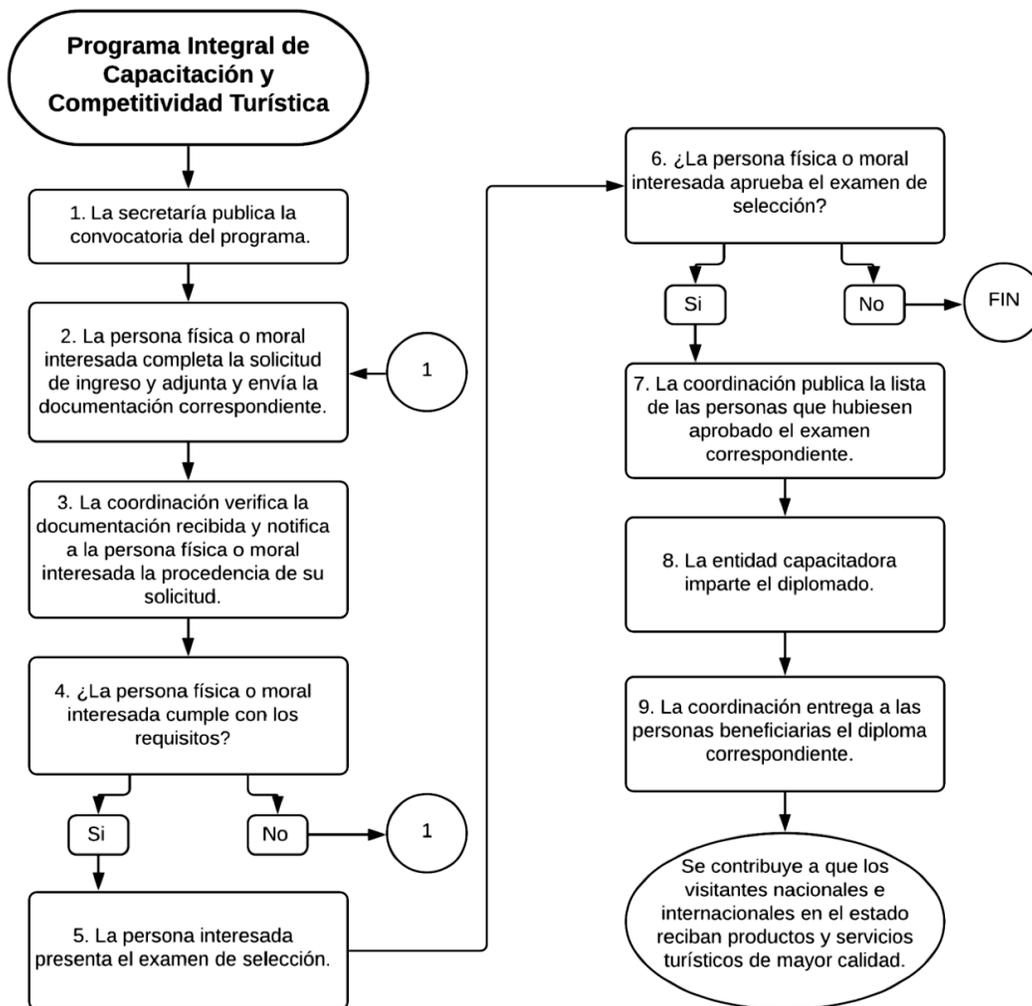
Anexo 4. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los cursos y diplomados de capacitación dirigidos a prestadores de servicios turísticos



Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

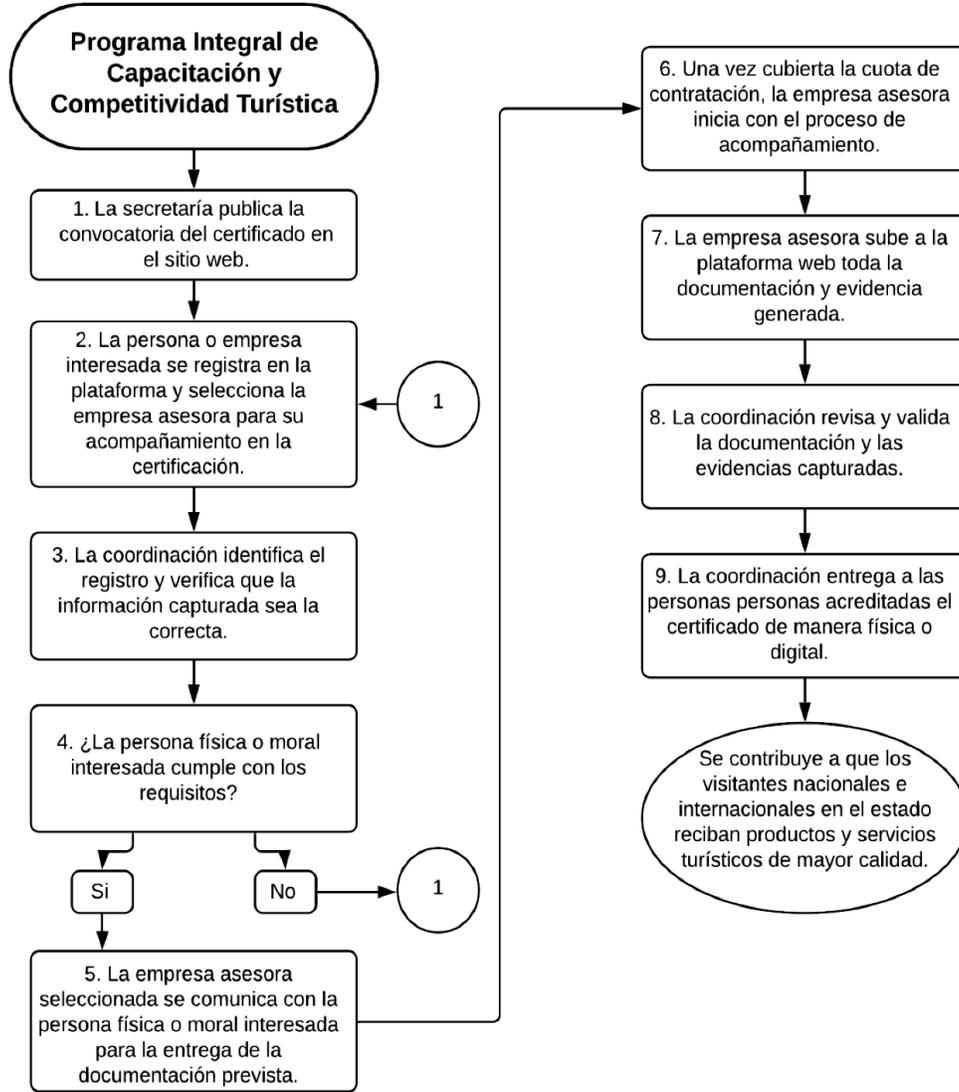
Anexo 5. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los cursos y diplomados de capacitación dirigidos a candidatos a guías de turistas bajo la NOM-08-TUR-2002 y la NOM-09-TUR-2002



Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

Anexo 6. Diagrama de flujo del procedimiento para acceder a los Certificados de Buenas Prácticas Sanitarias Yucatán



Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de las contribuciones que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa será denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Para denunciar conductas o hechos que contravengan las disposiciones establecidas en el Acuerdo Sefotur por el que se emiten las Reglas de operación del programa de subsidios o ayudas denominado Programa Integral de Capacitación y Competitividad Turística, comunicarse a la Secretaría de Fomento Turístico, ubicada en la calle 5B, número 293, por 60, planta alta, colonia Revolución, C. P. 97204. Teléfono (999) 930 37 60.

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA