



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

**2015-2018  
ACUERDO NÚMERO DIECINUEVE**

**DR. JOSÉ DE JESÚS WILLIAMS, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE YUCATÁN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9, 11 Y 18 FRACCIÓN VI DE LA LEY ORGÁNICA Y 54 DEL ESTATUTO GENERAL, AMBOS DE ESTA INSTITUCIÓN; Y,**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán establece que el Estatuto General y sus reglamentos definirán y determinarán el funcionamiento y la organización de todas las dependencias de la Institución, para el cumplimiento de sus funciones.

**SEGUNDO.-** Que la invocada ley orgánica prevé que la autoridad ejecutiva reside en el Rector, quien, entre otras, tiene las facultades de velar por el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y, en general, de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento de la Universidad.

**TERCERO.-** Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 54 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, las Direcciones Generales y sus dependencias se regirán en cuanto a su administración, organización, objetivos, funciones y actividades por las disposiciones que acuerde el Rector, informando al Consejo Universitario.

**CUARTO.-** Que desde el año 2003, la Universidad ha contado con un Comité Institucional de Adquisiciones el cual tiene como función fundamental llevar a cabo los procedimientos de contratación que le sean encomendados, ya sea por licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán.



# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

Lo anterior, en atención a que participa de manera activa, comprometida y responsable dentro del contexto de la planeación nacional y estatal, específicamente dentro de las líneas de acción estratégicas emanadas de los programas nacionales y estatales de educación y, por tanto, es beneficiaria de recursos financieros de la federación y del estado, con los cuales, sustenta su quehacer cotidiano, así como en estricto cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que ordena que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal deben ser administrados con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; que las adquisiciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice, se adjudicarán a través de licitaciones públicas mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**QUINTO.-** Que ante la necesidad de cumplir con mayor transparencia en el ejercicio de los recursos públicos y la rendición de cuentas, se hace indispensable precisar las funciones del Comité Institucional de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Yucatán, así como modificar su denominación a Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; en consecuencia, es pertinente dejar sin efectos el Acuerdo de Rectoría Número Once de fecha 14 de junio de 2016 y emitir un diverso acuerdo que regule al nuevo Comité de Licitaciones.

**POR LO CONSIDERADO Y FUNDADO, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:**

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se establece el Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Yucatán. 7



**SEGUNDO.-** El mencionado Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará constituido de la forma siguiente:

- I. Un Coordinador;
- II. Un Secretario, y
- III. Tres Vocales.

El Coordinador, el Secretario y un Vocal deberán pertenecer a la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas y Administración.

Los otros dos vocales deberán estar adscritos, uno a la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional y otro a la Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información de la Secretaría General.

El Abogado General de la Universidad o a quien designe como su suplente, fungirá como asesor del Comité, con voz pero sin voto.

**TERCERO.-** El Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de contratación que les sean encomendados, ya sea por licitación pública y/o por invitación a cuando menos tres personas, aprobados de conformidad con las disposiciones generales vigentes establecidas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán y, en su caso, por la demás normativa aplicable;
- II. Dictaminar la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, previa justificación del área usuaria o requirente.



**UADY**

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

- III. Emitir los dictámenes y fallos de los procedimientos de contratación mencionados en las fracciones anteriores;
- IV. Reducir, previa autorización del Rector, los plazos para la presentación y apertura de proposiciones en las licitaciones públicas, porque existan razones justificadas debidamente acreditadas por las áreas usuarias o requirentes de los bienes y servicios;
- V. Proponer, en su caso, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- VI. Elaborar un informe trimestral conteniendo el resultado de los procedimientos realizados, y
- VII. Las demás que le encomiende el Rector.

**CUARTO.-** La Universidad Autónoma de Yucatán estará representada en los procedimientos de contratación por licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas por el Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y quien presidirá los eventos será el Coordinador del Comité.

**QUINTO.-** A los actos de la junta de aclaraciones, de presentación y apertura de proposiciones y el de aquél en que se da a conocer el fallo, invariablemente se invitará al titular de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Yucatán, quien en su carácter de representante del órgano interno de control de la Institución, deberá asistir a estos eventos o enviar a uno de sus auditores en su representación. Igualmente deberá invitársele en los casos en que el comité lleve a cabo el sorteo por insaculación para la adjudicación de los bienes y servicios por existir empate de proposiciones presentadas y en los demás casos en que el Comité considere necesaria su comparecencia.

**SEXTO.-** Los integrantes del Comité de Licitaciones en Materia Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios tendrán las obligaciones y atribuciones siguientes: ↗

**A) El Coordinador:**



- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité y los actos correspondientes a los procedimientos de licitación pública y/o invitación a cuando menos tres personas;
- II. Asistir a las sesiones y actos del Comité y permanecer hasta la conclusión de los mismos;
- III. Proporcionar asesoría en las sesiones;
- IV. Resolver junto con el Secretario del Comité cualquier situación que pudiera presentarse en las sesiones o reuniones;
- V. Proporcionar a los integrantes del Comité la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. Recepcionar y clasificar las solicitudes que le remita la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas y Administración, así como elaborar los formatos de proposiciones económicas, transcribiendo en ellos los bienes y servicios a concursar con todas sus características;
- VII. Elaborar el calendario, convocatoria, bases y anexos de la licitación y/o invitación a cuando menos tres personas, notificando el mencionado calendario al Rector, Directores Generales y al titular de Auditoría Interna;
- VIII. Publicar el calendario, convocatoria y bases en los medios que corresponda;
- IX. Coordinar y dirigir las sesiones y reuniones del comité;
- X. Verificar que en cada sesión se levante el acta correspondiente;
- XI. Elaborar el dictamen técnico y el económico;
- XII. Elaborar y emitir el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la legislación de la materia;
- XIII. Firmar las actas correspondientes, el dictamen técnico y el económico, así como el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- XIV. Dar a conocer al Rector, Director General de Finanzas y Administración, Auditor Interno y a cada uno de los participantes el fallo del procedimiento;
- XV. Elaborar en coordinación con el Secretario del Comité, los contratos que correspondan, de conformidad con la documentación presentada por los proveedores que resultaron ganadores en la licitación o invitación a cuando menos tres personas;



# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

- XVI. Solicitar asesoría, al área técnica que corresponda, para el análisis de las proposiciones presentadas, así como para determinar la factibilidad de cambiar por algún otro equipo con las mismas o superiores características, aquellos equipos reportados como discontinuados;
- XVII. Remitir al área que corresponda de la Dirección General de Finanzas y Administración, la información pública obligatoria derivada de los procedimientos a su cargo, para su publicación en la página de la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Yucatán;
- XVIII. Vigilar la ejecución de los acuerdos del Comité;
- XIX. Ejercer voto de calidad cuando en los acuerdos del Comité exista empate;
- XX. Informar trimestralmente al Director General de Finanzas y Administración el resultado de los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas efectuados, y
- XXI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Rector en cuanto a los procedimientos a su cargo relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

## B) El Secretario:

- I. Asistir a las sesiones y actos del Comité y permanecer hasta la conclusión de los mismos;
- II. Proporcionar asesoría en las sesiones;
- III. Apoyar al Coordinador del Comité en la elaboración de los formatos de proposiciones económicas, estableciendo en ellos los bienes y servicios a licitar con todas sus características;
- IV. Auxiliar al Coordinador del Comité en la elaboración del calendario, convocatoria, bases y anexos de las licitaciones o invitaciones a cuando menos tres personas;
- V. Coadyuvar con el Coordinador del Comité en la elaboración del dictamen técnico y el económico, correspondientes;



# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

- VI. Apoyar al Coordinador del Comité en la elaboración del fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas, de conformidad con la legislación aplicable;
- VII. Coadyuvar con el Coordinador del Comité en la solicitud de asesorías, a las áreas técnicas que correspondan, para el análisis de las proposiciones presentadas, así como para determinar la factibilidad de cambiar por algún otro equipo con las mismas o superiores características, aquellos equipos reportados como discontinuados;
- VIII. Elaborar los dictámenes correspondientes, con base en la legislación aplicable, respecto de los asuntos que se le encomienden;
- IX. Revisar la documentación legal;
- X. Resolver junto con el Coordinador del Comité cualquier situación que pudiera presentarse en las sesiones o reuniones;
- XI. Elaborar y dar lectura al acta de las sesiones;
- XII. Recabar la firma del acta de las sesiones;
- XIII. Apoyar al Coordinador del Comité en la elaboración de los contratos que correspondan, de conformidad con la documentación presentada por los proveedores que resultaron ganadores en la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- XIV. Firmar las actas correspondientes, el dictamen técnico y el económico, así como el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- XV. Vigilar el exacto cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Comité, y
- XVI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador y/o el Comité.

**C) El Vocal, representante de la Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información de la Secretaría General:**

- I. Asistir a las sesiones y actos del Comité y permanecer hasta la conclusión de los mismos;
- II. Proporcionar asesoría en las sesiones;



# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

- III. Revisar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, la documentación legal y las proposiciones exhibidas por los participantes en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Verificar que la Coordinación Administrativa de Tecnologías de Información elabore oportunamente los catálogos electrónicos de equipo de cómputo y audiovisual, así como de Infraestructura de TI;
- V. Firmar las actas correspondientes, el dictamen técnico y el económico, así como el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- VI. Cumplir los acuerdos emitidos por el Comité, y
- VII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador y/o el Comité.

**D) El Vocal, representante de la Coordinación General de Desarrollo Financiero de la Dirección General de Finanzas y Administración:**

- I. Asistir a las sesiones y actos del Comité y permanecer hasta la conclusión de los mismos;
- II. Proporcionar asesoría en las sesiones;
- III. Revisar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, la documentación legal y las proposiciones exhibidas por los participantes en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Verificar que se actualicen oportunamente en el Sistema de Adquisiciones por Licitación Pública, los catálogos de los artículos a adquirir;
- V. Realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo las sesiones, eventos y actos del Comité;
- VI. Firmar las actas correspondientes, el dictamen técnico y el económico, así como el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- VII. Cumplir los acuerdos emitidos por el Comité, y
- VIII. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador y/o el Comité.





# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

**E) El Vocal, representante de la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional:**

- I. Asistir a las sesiones y actos del Comité y permanecer hasta la conclusión de los mismos;
- II. Proporcionar asesoría en las sesiones;
- III. Revisar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, la documentación legal y las proposiciones exhibidas por los participantes en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- IV. Firmar las actas correspondientes, el dictamen técnico y el económico, así como el fallo de la licitación o invitación a cuando menos tres personas;
- V. Cumplir los acuerdos emitidos por el Comité, y
- VI. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador y/o el Comité.

**SÉPTIMO.-** Las personas que conforman el Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Yucatán serán nombradas de la manera siguiente:

- I. El Coordinador, Secretario y un Vocal del Comité, por el Director General de Finanzas y Administración, y
- II. Los otros dos Vocales del Comité, uno por el Secretario General y otro por el Director General de Planeación y Efectividad Institucional.

El Director General de Finanzas y Administración, Secretario General y Director General de Planeación y Efectividad Institucional, podrán nombrar suplentes de los integrantes del Comité.

En caso de ausencia del Coordinador, el Secretario asumirá sus funciones. Entre los Vocales se designará quien fungirá como secretario.

**OCTAVO.-** Las dependencias acatarán las disposiciones dictadas por el Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad



# UADY

UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
RECTORÍA

Autónoma de Yucatán en cuanto a los procedimientos dictaminados con base en lo establecido en el presente acuerdo.

**NOVENO.-** Comuníquese el presente acuerdo para su conocimiento y efectos que correspondan al Secretario General, Abogado General, Director General de Desarrollo Académico, Director General de Finanzas y Administración, Director General de Planeación y Efectividad Institucional, Auditor Interno, así como a los Directores de Facultades, Escuelas, Centros y Unidades de la Universidad Autónoma de Yucatán.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor a los quince días naturales siguientes al de su expedición.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Acuerdo de Rectoría Número Once, expedido el 14 de junio de 2016.

**TERCERO.-** Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán concluirse con sujeción al Acuerdo de Rectoría Número Once, expedido el 14 de junio de 2016, mediante el cual se constituyó el Comité Institucional de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**CUARTO.-** Con fundamento en el artículo 54 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Yucatán, deberá informarse al Consejo Universitario el contenido de este acuerdo.

Mérida, Yucatán, México a 27 de abril de 2017

LUZ, CIENCIA Y VERDAD

DR. JOSÉ DE JESÚS WILLIAMS  
RECTOR