



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

**TOMO CXXX**

**Núm. 101**

**Zacatecas, Zac., miércoles 16 de diciembre de 2020**

## SUPLEMENTO

2 AL No. 101 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 16 DE DICIEMBRE DE 2020

**REGLAMENTO.-** Para control, baja, enajenación y destino final de bienes muebles del Colegio De Bachilleres Del Estado De Zacatecas.

**MANUAL.-** De integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

# DIRECTORIO

**Alejandro Tello Cristerna**  
Gobernador del Estado de Zacatecas

**Federico Carlos Soto Acosta**  
Coordinador General Jurídico

**Andrés Arce Pantoja**  
Director del Periódico Oficial

El periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:30 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe de ser original
- Debe contener el sello y firma de la dependencia que lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días hábiles a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y formato digital.


Domicilio:  
Circuito Cerro del Gato  
Edificio I Primer piso  
C.P. 98160 Zacatecas, Zac.  
Tel. (492) 491 50 00 Ext. 25195  
E-mail:  
periodico.oficial@zacatecas.gob.mx



SECRETARÍA DE  
**EDUCACIÓN**  
*Trabajemos Unidos*



COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE ZACATECAS



REGLAMENTO PARA CONTROL, BAJA,  
ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE  
BIENES MUEBLES.

## TABLA DE CONTENIDO

## CONSIDERANDOS:

## TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO  
Disposiciones Generales

## TÍTULO II

DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES  
CAPÍTULO I  
Del inventario  
CAPÍTULO II  
De los resguardos

## TÍTULO III

DE LA BAJA, ENAJENACIÓN, ROBO O EXTRAVÍO Y DESTINO FINAL DE BIENES  
MUEBLES  
CAPÍTULO I  
De la baja  
CAPÍTULO II  
De la enajenación  
CAPÍTULO III  
Del robo y extravío  
CAPÍTULO IV  
Del destino final

## TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL  
CAPÍTULO I  
CAPÍTULO II  
De los desechos, de la destrucción o confinamiento  
CAPÍTULO III  
De la Donación  
CAPÍTULO IV  
De la cancelación de registros

## TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO  
De las sanciones

## TRANSITORIOS

**CONSIDERANDOS:**

Que las condiciones de movilidad y actualización de los bienes muebles demandan un instrumento normativo que establezca el control de los bienes muebles que integran el patrimonio del **Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas**, y que señale la reglamentación para la baja, enajenación de bienes muebles por deterioro, obsolescencia o robo y su destino final a través del reciclaje, donación o destrucción. Por este motivo se hace necesaria la elaboración de las reglas que permitan documentar el manejo de bienes muebles con apego a las facultades previstas para la H. Junta Directiva y para el (la) Director (a) basándonos en lo que establece la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios y con fundamento en los artículos 9 y 10 fracciones V,VI y VII de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas; artículos 6 y 7 fracciones V, XV, XVI y XVIII del Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

Por estas consideraciones se tiene a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL, BAJA, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**Disposiciones Generales**

**Art. 1º.-** Las presentes normas y procedimientos son de observancia general y obligatoria para las áreas responsables que conforman la Dirección General y los Planteles que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, y tienen por objeto establecer las reglas de carácter general que deberán seguirse con relación al control baja, enajenación y destino final de los bienes muebles propiedad del Colegio.

**Art. 2º.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**COBAEZ.** - Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

**Bienes muebles.** - Los objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro ya sean por sí mismos o por una fuerza externa; son bienes muebles por determinación de la Ley, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

**Control de bienes muebles.** - El registro en el sistema de inventarios de los bienes muebles no considerados como consumibles y la asignación de resguardos para su uso y custodia.

**Bienes muebles no útiles.** - Los que, por su estado físico debido al uso o deterioro, no puedan ser aprovechados en el servicio para el cual se hubieren adquirido, o en su caso resulte inconveniente seguirlos utilizando.

**Baja de bienes muebles.** - Cancelación del registro de los bienes muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, cuya utilidad para el desarrollo de las actividades que realizan sus áreas haya expirado.

**Desincorporación.** - Acto mediante el cual un bien deja de formar parte del patrimonio del Estado o de los municipios.

**Dictamen de baja.** - Documento en el cual se emite el juicio técnico pericial para justificar la baja del bien mueble.

**Destino Final.** - La determinación de reciclar, reusar, destruir o donar los bienes muebles.

**Resguardante.** - Persona que tiene bajo su custodia y/o uso un bien mueble propiedad del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

**Enajenación.** - Es el derecho de la acción de traspasar bienes de un patrimonio a otro y puede ser debido a un hecho o acto jurídico.

**Art. 3º.-** Para los efectos del presente reglamento se consideran autoridades involucradas a la H. Junta Directiva, la Dirección General, las Direcciones de los Planteles, la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o el área interesada en la baja.

**TÍTULO II**  
**DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES**  
**CAPÍTULO I**  
**Del inventario**

**Art. 4º.-** Las adquisiciones que se realicen por compra, donación o transferencia a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, deberán incorporarse al patrimonio del Colegio. El Departamento de Recursos Financieros notificará de la compra, donación o transferencia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que los dé de alta en sus Inventarios.

**Art. 5º.-** Corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales mantener actualizado el inventario los Bienes Muebles incorporados al Patrimonio del Colegio, y el que se concilie con los registros contables, mismo que deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

**Art. 6º.-** Los inventarios se levantarán en forma escrita, expresándose las características particulares de los bienes muebles y sus señas comerciales de identificación, como lo son marca, valor, modelo, número de serie, importe, fecha de adquisición, y las demás que se requieran que nos permitan su correcta contabilización, de conformidad con la normatividad aplicable.

A cada bien mueble, se asignará una etiqueta con una clave alfanumérica, que será concordante con el número que le corresponda en el inventario de bienes; en el caso de los vehículos propiedad del Colegio, serán asignados a cada uno un número económico que lo identifique y sea concordante con el número que le corresponda en el inventario.

Por cada bien mueble, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su registro anotará además de la información descrita, el estado físico que guardan, señalando su utilidad y funcionalidad, con base en las observaciones que por escrito formulen las diferentes áreas y/o resguardantes de los bienes muebles que conforman el patrimonio del COBAEZ.

**Art. 7º.-** El inventario a que se refiere el artículo 5º del presente Reglamento deberá ser actualizado cada seis meses por la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de contar con la información necesaria acerca del estado que guardan los bienes muebles que integran el Patrimonio del COBAEZ.

**Art. 8º.-** Es obligación de todos los responsables y/o resguardantes de las áreas académicas, de planeación y administrativas facilitar la información y los recursos humanos y materiales que fueren necesarios para que la revisión y actualización del inventario se haga oportunamente. Para ello, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará por escrito con al menos dos días de anticipación el día y la hora en que habrán de comenzar los trabajos.

---

---

## CAPÍTULO II

### De los resguardos

**Art. 9º.-** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales asignar los resguardos individuales de bienes muebles, que forman parte del patrimonio del COBAEZ.

**Art. 10.-** El resguardo de bienes muebles que genere el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá de contener además de los datos del resguardante el número de empleado, etiqueta o número económico, nombre y descripción del bien, costo y fecha de compra, número del código que genere el alta del bien en el sistema de inventarios.

**Art. 11.-** Al término de la revisión de bienes muebles a que hace referencia el artículo 8º del presente documento, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en un lapso no mayor de cinco días hábiles, entregará el listado de bienes para que sea verificado por el resguardante para su firma y aceptación. En caso de existir observaciones fundamentadas sobre el contenido y/o descripción de los bienes que aparecen en el listado, el resguardante deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su respectiva modificación, el cual se pronunciará al respecto en un terminado plazo.

**Art. 12.-** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales entregar al resguardante copia de su resguardo de bienes muebles, sellado y firmado en un lapso no mayor a diez días hábiles contados a partir de la firma de aceptación del resguardante.

**Art. 13.-** Las firmas que debe de contener el resguardo de activo fijo serán: el (la) Jefe (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales como responsable de la revisión y actualización de inventario, el resguardante quien se obliga a tener bajo su guarda y custodia los bienes muebles que le han sido asignados y el del Director Administrativo que da visto bueno del hecho.

**Art. 14.-** Para el caso de los Planteles y extensiones, los resguardantes, y los (as) Directores (as) serán responsables del uso y custodia de los bienes asignados, en caso de daño, robo o extravío se sujetará a lo que establece el presente reglamento y demás normas aplicables. Tratándose de la Dirección General, la responsabilidad estará en el resguardante, Director de Área y el Director General como responsable subsidiario.

**Art. 15.-** En el caso de que existieran bienes muebles susceptibles de ser utilizados en áreas distintas a las que en su origen fueron resguardados y el área o personal que lo tenga bajo su custodia pida le sean retirados, el área que considere de utilidad dichos bienes deberá presentar su solicitud escrita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, el que se encargará en su caso, de hacer el cambio físico y de resguardo en un plazo no mayor de diez días hábiles a partir de la fecha en que fuere recibida, así mismo la actualización del inventario de cada área.

Queda prohibida la movilización de bienes muebles de un área a otra o de un plantel a otro, sin la autorización que para ello se obtenga de la Dirección Administrativa.



**TÍTULO III**  
**DE LA BAJA, ENAJENACIÓN, ROBO O EXTRAVÍO Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**  
**CAPÍTULO I**  
**De la baja**

**Art. 16.-** En lo particular, el procedimiento de baja de bienes muebles iniciará con la solicitud de baja que haga el Director de área, Director de Plantel y/o Jefe de Departamento que tenga a su resguardo el bien objeto de la baja; dirigida a la Dirección Administrativa, quien turnará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales cuando se trate de mobiliario y equipo de oficina; y respecto a equipo de cómputo y aparatos electrónicos la Dirección Administrativa lo turnará al área de Tecnología e Innovación.

**Art. 17.-** Procederá la baja de los bienes muebles del patrimonio COBAEZ, cuando se dé cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Que se trate de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulte útil o funcional, que sea obsoleto para el servicio al cual se destinó o para cualquier actividad administrativa, de planeación o académica del propio Colegio.

II.- Cuando se trate de bienes muebles no útiles, que por su estado físico resulte incosteable su reparación, y

III.- Que el bien mueble se reporte como extraviado, robado, dañado o destruido, lo cual deberá acreditarse con la iniciación del procedimiento administrativo correspondiente contemplado en la normatividad aplicable.

**Art. 18.-** Para el caso de los bienes obsoletos o no funcionales a que hace referencia las fracciones I y II del artículo anterior, el resguardante se apoyará en el personal especializado del propio COBAEZ para que aporte los datos necesarios para la elaboración del Dictamen de Baja en donde se dará la descripción detallada y precisa de la no funcionalidad de dichos bienes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Art. 19.-** El Dictamen de Baja lo elaborarán el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso tratándose de equipo de cómputo el Área Tecnología e Innovación; el cual deberá de contener como mínimo los siguientes datos: nombre del resguardante, número de empleado, descripción y características generales del bien como : (modelo, marca, código de barras, número de serie, entre otras), lugar de ubicación, una breve descripción del motivo o causa que originaron la destrucción, daño o descompostura del mismo y evidencia fotográfica impresa o en formato digital que respalde la descripción en comentario.

En el Dictamen de Baja se incluirá la propuesta de destino final y se plasmarán las firmas autógrafas del resguardante, del personal especializado, en su caso y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de tecnología e Innovación, o equivalente.

Tratándose de vehículos, es necesario incluir un dictamen del estado mecánico de la unidad, así mismo los expedientes deberán contener, además, las constancias que acrediten haberse cumplido con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, pago de tenencias, seguros, y deberán darse de baja del padrón de control vehicular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Zacatecas.

**Art. 20.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, turnará en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de su elaboración a la Dirección Administrativa, el Dictamen de Baja debidamente requisitado, acompañado de una copia del resguardo y de la hoja de inventario del bien de que se trate, así como la evidencia fotográfica del bien susceptible de baja.

**Art. 21.-** La Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá la responsabilidad de elaborar el acta correspondiente e integrar el o los expedientes para que cuatrimestralmente sean presentados por el Director General a la H. Junta Directiva, para que ésta en su carácter de máxima autoridad autorice la baja de bienes y su destino final.

**Art. 22.-** Una vez que, en sesión de Junta Directiva sea autorizada la baja correspondiente, la Dirección Administrativa anexará copia del acta respectiva al expediente del bien mueble de que se trate, e instruirá al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para cumplir con el destino final de los bienes resuelto y autorizado por la H. Junta Directiva.

**Art. 23.-** Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, conservar en forma responsable y ordenada los expedientes que se generen por la baja de bienes muebles del COBAEZ; generar la baja del bien del sistema y del inventario de activo fijo que tenga bajo su control.

**Art. 24.-** Realizada la baja administrativa del bien mueble, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, turnará oficio al Departamento de Recursos Financieros del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, para que realice los asientos contables correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable.

**Art. 25.-** En caso de bienes inútiles para la actividad fundamental del COBAEZ, el Director General, por justificada urgencia podrá proponer al H. Junta Directiva se autorice la baja y se proceda al destino final de los bienes.

## CAPÍTULO II De la enajenación

**Art. 26.-** Para la enajenación, a través de compraventa, permuta o donación, del patrimonio del COBAEZ, éste se sujetará a lo que establece la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus municipios.

**Art. 27.-** Tratándose de vehículos propiedad del COBAEZ, se tomará como referencia el valor que estipule en su momento en la guía de precios del libro azul, el cual, enlista de manera alfabética, las marcas, sub marcas y modelos de todos los autos en territorio mexicano, con su relación de precio oficial y variantes que alteran al mismo. Ésta representa el estándar oficial entre vendedores y compradores de autos, para darnos una idea del costo real del automóvil con el que queremos realizar alguna transacción. Se sugiere que este proceso sea por medio de un avalúo que realicen peritos de la Fiscalía General de Justicia.

Mecanismo de enajenación:

Para la enajenación de bienes del COBAEZ se requerirá de la aprobación de la H. Junta Directiva, previa solicitud del titular del plantel u oficina que lo tenga a disposición.

La solicitud de enajenación se deberá acompañar de la información y documentos siguientes:

1. Motivos y necesidades que justifiquen;
2. La exhibición del original o copia certificada del correspondiente título de propiedad, la factura o cualquier otro documento idóneo con el que se acredite la propiedad;
3. Constancia de no adeudos fiscales, en el caso de vehículos;
4. Descripción del bien, que coincida con la factura y/o título de propiedad;
5. Valor comercial del bien deducido de dictamen pericial;
6. Dictamen que determine los motivos de la enajenación y su justificación;
7. Certificación emitida por la Junta de Monumentos, en el sentido de que el inmueble no tiene valor arqueológico, histórico o artístico que sea necesario preservar;
8. Especificar el destino que se le dará al producto de la enajenación.

Tratándose de bienes muebles solo se requerirá autorización de la Legislatura del Estado cuando su valor exceda de veinticinco veces la UMA en su valor anual. Si no se excediera dicha cantidad, se autorizará la enajenación, justificando las razones e integrando el expediente con los requisitos que señala este capítulo.

**Art. 28.-** Si el valor de enajenación excede 25 veces la UMA en su valor anual, la enajenación se realizará mediante subasta pública; en caso contrario se realizará mediante invitación cerrada a por lo menos tres particulares.

**Art. 29.-** En su caso, La Junta Directiva y las áreas administrativas competentes, podrán establecer normas, directrices y procedimientos para llevar a cabo las subastas públicas mediante las cuales podrán enajenarse los bienes muebles; así mismo, para la enajenación fuera de licitación pública, en el caso de que ésta no sea idónea para asegurar las mejores condiciones para la trasmisión de la propiedad.

**Art. 30.-** Autorizada la enajenación, el adquirente no podrá ser familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado y por afinidad hasta el segundo, del titular o titulares del Colegio, del Director de Cualquier Plantel y/o del servidor público encargado de la administración de los bienes, que pueda

construir un conflicto de intereses en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Art. 31.-** El Órgano Interno de Control, en el ámbito de su competencia, podrán realizar tareas de control y vigilancia a efecto de revisar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones señalados, así como la enajenación será validada por el mismo.

**Art. 32.-** La enajenación de bienes se regirá por las reglas del derecho civil; los recursos que se obtengan derivados de la enajenación, deberán ser manejados conforme a las reglas de disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y contabilidad gubernamental vigentes. Todo producto o beneficio que se obtenga de la enajenación éste será en beneficio del Colegio, y podrá aplicarse en mejoras, mantenimiento, entre otros.

**Art. 33.-** Los actos jurídicos relacionados con los bienes muebles que conforman el patrimonio de COBAEZ, será conforme a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado del Estado de Zacatecas y sus municipios.

### **CAPÍTULO III** **Del robo y extravío**

**Art. 34.-** Se entiende por robo el apoderamiento ilegal de un bien propiedad del COBAEZ y por extravío la pérdida del mismo por descuido, dentro o fuera de las instalaciones.

**Art. 35.-** De actualizarse las hipótesis previstas en el artículo anterior, sin perjuicio de los beneficios contratados con las instituciones de Seguros, Fianzas o cualquiera otro análogo o concurrente en el futuro, el Director, los Subdirector de Área, Jefes de Departamento y/o resguardante, notificarán de manera inmediata a su superior jerárquico de los hechos ocurridos, y conjuntamente deberán:

a). - Llevar a cabo las diligencias racionales de búsqueda para la recuperación del bien mueble de que se trata.

b). – Interponer la denuncia correspondiente de manera conjunta, quienes darán a conocer a la Unidad Jurídica para los efectos de su competencia.

c). – Tratándose de bienes asegurados se dará el aviso correspondiente a las instituciones de seguros, fianzas o cualquier otro que se tenga contratado.

**Art. 36.-** Con el contenido del acta circunstanciada, el resguardante deberá interponer la denuncia correspondiente ante la instancia competente conjuntamente con la Unidad Jurídica quien acreditará la propiedad.

**Art. 37.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el área y/o resguardante involucrado, tomarán las medidas necesarias a efecto de proveer a la Jefatura de la Unidad Jurídica en forma oportuna de los elementos necesarios para los efectos de su competencia.

**Art. 38.-** La Jefatura de la Unidad Jurídica comunicará el inicio de los trámites legales y/o administrativos a la Dirección General para su conocimiento y a la Dirección Administrativa e involucrados para que acudan oportunamente a todas y cada una de las diligencias que, en su caso, exijan los órganos de procuración y/o administración de justicia.

**Art. 39.-** En caso de que la desaparición del bien sea por extravío imputable a uno o varios empleados del COBAEZ, se aplicará la normatividad vigente, dando aviso al Órgano Interno de Control.

**Art. 40.-** En el caso de vehículos accidentados, cuando se determine la pérdida total por la aseguradora; se procederá a la baja de éstos, con el dictamen de pérdida total emitido por la aseguradora, parte de la autoridad vial, copia del cheque emitido por la aseguradora y copia del depósito del cheque.

**Art. 41.-** En el caso de vehículos robados, la Dirección Administrativa y el departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán coordinarse para realizar los trámites que establezca la Compañía Aseguradora en la póliza que corresponda. La baja del vehículo de los inventarios deberá realizarse hasta que se hubiere endosado la factura a favor de la Aseguradora y generado el pago del seguro al Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

#### **CAPÍTULO IV Del destino final**

**Art. 42.-** Concluido el procedimiento de baja hasta su dictamen, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, lo hará del conocimiento de la Jefatura de la Unidad Jurídica del Colegio para que conjuntamente elaboren la propuesta de destino final de los bienes muebles, que podrá consistir en:

- I.- Reúso o reciclaje,
- II.- Destrucción, o
- III.- Donación a otra institución pública o privada sin fines de lucro.

**Art. 43.-** La Jefatura de la Unidad Jurídica, turnará al Director General la propuesta de baja y destino final a que se refiere el artículo anterior para que con su visto bueno la someta al análisis y autorización en su caso, de la H. Junta Directiva.

**TÍTULO IV  
DE LOS PROCESOS DE DESTINO FINAL  
CAPÍTULO I**

**I. Del reúso o aprovechamiento**

**Art. 44.-** Resuelta la baja respectiva, se podrán utilizar partes del equipo obsoleto y/o deteriorado para rehabilitar, mejorar otros con características compatibles o destinarlo a talleres de soporte técnico y de prácticas en general. Cuando la H. Junta Directiva haya decidido este destino final, el Departamento de Recursos Materiales

y Servicios Generales, levantará acta circunstanciada y se anexará al expediente de baja correspondiente.

**CAPÍTULO II  
De los desechos, de la destrucción o confinamiento**

**Art. 45.-** Tratándose de desechos de bienes muebles caracterizados por su tipo o naturaleza susceptibles de reciclaje, su destino final será autorizado por la H. Junta Directiva y de ser viable podrán ser objeto de enajenación, mediante el contrato respectivo.

**Art. 46.-** En los casos en que la determinación de destino final de un bien o bienes muebles sea su destrucción, el procedimiento para realizarla será el que sigue:

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá bajo su responsabilidad determinar cuando proceda la destrucción total o parcial de un bien, aportando todos los elementos que prueben fehacientemente la necesidad de hacerlo, cuando:

I.- Por su naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente; y

II.- Se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

**CAPÍTULO III  
De la Donación**

**Art. 47.-** La donación de bienes muebles autorizada por la H. Junta Directiva, solo tendrá efecto cuando el donatario resulte ser el Estado, alguno de sus municipios, alguna institución educativa,

algún ejido o comunidad agraria o en general algún organismo de carácter no lucrativo que teniendo residencia dentro del territorio del Estado preste servicio social en beneficio de los habitantes de éste.

**Art. 48.-** Para la Donación de bienes patrimonio del COBAEZ, se procederá conforme a lo siguiente:

- a) Obtenida la autorización de la baja y destino final por parte de la H. Junta Directiva, la Dirección Administrativa con la asesoría de la Jefatura de la Unidad Jurídica del COBAEZ, procederá a formalizar la Donación mediante la celebración del contrato respectivo.
- b) Elaborado el contrato y una vez que haya sido debidamente suscrito, la Dirección General y/o la Dirección Administrativa, harán entrega del bien o bienes al donatario.

#### **CAPÍTULO IV** **De la cancelación de registros**

**Art. 49.-** Una vez que se llevaron a cabo cualquiera de los procedimientos de baja y destino final de bienes muebles, se procederá inmediatamente a la cancelación de los registros del respectivo Inventario que para control de activo fijo lleva el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificando al departamento de Recursos Financieros para que proceda la cancelación en los registros contables.

**Art. 50.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales resguardará por un periodo de cinco años contados a partir de la cancelación de registros todos y cada uno de los expedientes de baja de bienes muebles del patrimonio Colegio de bachilleres del Estado de Zacatecas y entregará copia a la Dirección Administrativa. Una vez transcurrido ese plazo se turnarán los documentos al archivo histórico del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

#### **TÍTULO V** **CAPÍTULO ÚNICO** **De las sanciones**

**Art. 51.-** En caso de incumplimiento a las obligaciones a que hace referencia el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas y demás ordenamientos legales aplicables.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la H. Junta Directiva con base en lo previsto en la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

#### **SUPLETORIEDAD**

Lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios, el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto vigente y por último en la determinación final de la Junta, en tanto no se opongan a las disposiciones del presente reglamento.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas y estará sujeto a las modificaciones que autorice el propio Órgano de Gobierno.

**SEGUNDO.** - El presente Reglamento deberá enviarse a todos los Planteles y Extensiones para su aplicación inmediata, generando la responsabilidad del cumplimiento al mismo, a los Directores(as) de los Planteles y Extensiones quien conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, así como al Director General, en el caso de la Dirección General.

En la Ciudad de Zacatecas, Zac., autorizado el día 7 de septiembre del 2020, por la H. Junta Directiva en la I Sesión Ordinaria. **DIRECTORA GENERAL. - LIC. JUDIT MAGDALENA GUERRERO LÓPEZ.**  
Rúbrica.





COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE ZACATECAS

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE ZACATECAS.

---

Carr. a la Bufa km1 s/n .Col. Marianita  
Zacatecas, Zac. C.P. 98000  
Tels. (492) 92 2 33 13 y 92 4 20 88

---

---

**CONTENIDO**

**I.- INTRODUCCIÓN**

**II.- OBJETIVOS**

**III.- MARCO JURÍDICO**

**IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**V.- ABREVIATURAS**

**VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**VII.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**VIII.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**IX.- NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

**X.- FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

**XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**XII.- TRANSITORIOS**

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

**ANEXO 1**

**ANEXO 2**

## I.- INTRODUCCIÓN

El 12 de agosto de 1987 se publicó en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, el decreto 138 de la H. Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado publicado en el suplemento número 64, la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Zacatecas, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor, se determina la obligación para las dependencias y entidades de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que el propio artículo establece.

En la fracción VI del citado artículo se autoriza y faculta a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para elaborar el Manual de Integración y Funcionamiento.

El presente documento se presenta a partir del señalamiento de la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, cuyos objetivos que debe cumplir son los que traza el Plan Estatal de Desarrollo que define como prioridad la Transparencia y Rendición de cuentas, así como asumir las funciones en su calidad de Órgano Colegiado, como la estructura de integración del Comité, las funciones y responsabilidades de los miembros del mismo, las normas de funcionamiento, las reglas para la realización de las reuniones del Comité y las funciones centrales que corresponden a cada uno de sus integrantes.

Este manual debe estar sujeto a un proceso permanente de análisis que haga factible tomar en cuenta las modificaciones normativas que tengan incidencia en las materias de competencia del Comité, además de lograr formas de operación eficientes en el desarrollo del quehacer.

## II.- OBJETIVOS

Establecer en forma clara y precisa la integración y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a la organización interna de COBAEZ, tomando como referencia el marco normativo regulatorio vigente en la materia y promoviendo la agilización de trámites que permitan realizar con eficiencia y eficacia, el sistema de abastecimientos, para obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros, que garanticen a la Institución el cumplimiento oportuno de sus metas.

Determinar las acciones conducentes para fomentar la racionalización y optimización de los recursos económicos y materiales destinados a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requiere la Institución.

Coadyuvar y verificar que en los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se apliquen los criterios previstos en el artículo 134 constitucional así como los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez, que también señala, a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el COBAEZ.

Proponer y observar criterios que promuevan la simplificación administrativa, la descentralización de funciones y una efectiva delegación de facultades, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de las

metas establecidas en las materias señaladas, así como a la observancia de la Ley y el Reglamento correspondientes y las demás disposiciones vigentes.

Difundir ampliamente y con la mayor oportunidad las disposiciones legales y normativas aplicables a los temas y asuntos relacionados con los procesos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### III.- MARCO JURÍDICO.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se indican las siguientes disposiciones vigentes, aplicables.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas

#### LEYES

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley de Ingresos de la Federación
- Ley de Ingresos para el Estado de Zacatecas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Zacatecas
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Zacatecas y sus Municipios
- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas

#### CÓDIGOS

- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Zacatecas y sus Municipios

#### REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación

#### DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas

#### ACUERDOS

- Por el que se emiten las Políticas, Bases y lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas
- Administrativo mediante el cual se fijan los lineamientos y criterios para los procedimientos de Licitación Pública, por invitación restringida y Adjudicación Directa en lo relacionado con la Obra Pública y Adquisiciones y Servicios de cualquier Naturaleza
- Por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Que establece la creación y Operación del Sistema Estatal de Compras

#### MANUALES

- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

#### BASES

- De integración del Comité Estatal de Compras

### IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ADJUDICACIÓN DIRECTA:** Modalidad de contratación prevista por los artículos 26, fracción III, 40, 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la Ley Local.

**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:** Las adquisiciones, los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios que se encuentren comprendidos en los artículos 1 y 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la Ley Local.

**ÁREA CONTRATANTE:** La facultada en el Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o la contratación de servicios que se requieran.

**ÁREA REQUIRENTE:** La Unidad Administrativa que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios; o bien, aquélla que los utilizará con cargo a su presupuesto programado.

**BIENES MUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**BIENES INMUEBLES:** Los que con esa naturaleza considera el Código Civil Federal.

**COMITÉ:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas, a que se refieren los artículos 22 de la LAASSP y 29 de la LAASEZM.

**COMPRANET:** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**CONTRATO:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**CONVOCATORIA:** Invitación a cada reunión, conforme a las fechas establecidas en el calendario de sesiones, junto con el orden del día y los documentos correspondientes.

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Procedimiento de contratación de excepción de contratación previsto en los artículos 26 fracción II, 40, 41, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la Ley Local.

**INVITADOS:** Personas cuya intervención considere necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

**LEY FEDERAL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASP).

**LEY ESTATAL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAASEZM).

**LICITANTE:** La persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien excepción de invitación a cuando menos tres personas.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento de contratación de servicios, previsto en los artículos 26 fracción I y 28 fracciones I, II y III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la Ley Local.

**MANUAL:** el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del COBAEZ.

**PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN:** Adjudicación Directa, Licitación Pública o invitación a cuando menos tres personas, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus correlativos en la Ley Local.

**PROPOSICIONES:** Ofertas que presentan los licitantes en los procesos presentados para excepción a la licitación pública, ya sea por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, que incluyen los aspectos técnicos y los aspectos económicos de los bienes o servicios requeridos.

**PROVEEDOR:** Persona que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

**REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASP).

**REQUISICIÓN DE COMPRA:** Documento interno mediante el cual las Áreas Requirentes solicitan bienes, arrendamientos o servicios al Área Contratante, de acuerdo a sus necesidades establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Unidades Administrativas que integran el COBAEZ.

## V.- ABREVIATURAS

**CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**COBAEZ:** Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

**DG:** Dirección General.

**DA:** Dirección Administrativa.

**DPE:** Departamento de Planeación y Evaluación

**DRMSG:** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**OIC:** EL Órgano Interno de Control del Colegio de Bachilleres del Estado de Zacatecas.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Zacatecas.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**LAASEZM:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

**POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Zacatecas.

## VI.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente Manual corresponde al CAAS por conducto de sus miembros; a fin de sistematizar, controlar, supervisar y aprobar los proyectos que se sometan a consideración de éste;

el cual se deberá aplicar en los apartados que les compete, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

## VII.- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ.

### A. Con derecho a voz y voto:

PUESTO QUE OCUPA EN EL COBAEZ	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Director Administrativo	PRESIDENTE
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación	VOCAL
Jefe de Recursos Financieros	VOCAL
Director Académico	VOCAL
Jefe de Recursos Propios	VOCAL

### B. Con voz, pero sin derecho a voto.

PUESTO QUE OCUPA EN EL COBAEZ	CARGO CON EL QUE PARTICIPARÁ EN EL CAAS
Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales	SECRETARIO EJECUTIVO
Órgano Interno de Control	ASESOR
Jefe de la Unidad Jurídica	ASESOR
Secretaría de la Función Pública	ASESOR

Invitados	Personas cuya intervención consideren necesaria el Presidente o el Secretario Ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
-----------	---

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, así como los asesores del mismo podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes sólo podrán participar en ausencia del titular y cuando hayan sido designados suplentes.

## VIII.- ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Además de las funciones establecidas en los artículos 22 de la Ley Federal, 20 y 21 de su Reglamento, y artículo 31 de la Ley Estatal los integrantes del Comité tendrán las siguientes atribuciones:

- 1.1 Revisar el programa y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- 1.2 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a consideración del titular del COBAEZ.



- 1.3 Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución.
- 1.4 Aprobar el Manual de Integración del Comité, así como autorizar los formatos con los que se someterán los casos a dictaminar (ver anexo 1 y anexo 2).
- 1.5 Establecer y autorizar el calendario anual de sesiones ordinarias, mismo que deberá presentarse a consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.
- 1.6 Determinar rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el COBAEZ de conformidad con el artículo 42 de la Ley Federal y sus correlativos en la Ley Estatal a partir del presupuesto autorizado a COBAEZ, así como procedimientos de excepción a la licitación pública.
- 1.7 Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en COMPRANET y en la página de internet del COBAEZ de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente.
- 1.8 Verificar que quien otorgue el servicio se encuentre inscrito en el padrón de proveedores establecido en la plataforma RUPCOVA (Registro Único de Proveedores y Contratistas Válido) de Gobierno del Estado de Zacatecas, así como en la plataforma COMPRANET.
- 1.9 Aprobar la procedencia de celebrar licitaciones públicas, en su caso, los supuestos de excepción previsto en la Ley Estatal.
- 1.10 Analizar, emitir opinión y autorizar los dictámenes de excepción que presenten las áreas solicitantes.
- 1.11 Determinar los bienes o servicios de uso generalizado que se podrán contratar en forma consolidada con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- 1.12 Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como someterlos a consideración del titular del COBAEZ, en los cuales establecerán los aspectos de sustentabilidad ambiental incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.
- 1.13 Analizar y en su caso aprobar las solicitudes del procedimiento de contratación en tiempos recortados, y coadyuvar en el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.
- 1.14 Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el COBAEZ, ni

en la aplicación supletoria de acuerdo con la normatividad en la materia, que por naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

- 1.15 En general, realizar las acciones que se requieren para el mejoramiento de los procedimientos para las adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, en el entendido de que se aplicará la Ley de Adquisiciones en materia Federal para el recurso de tal procedencia y la Ley Estatal para recurso que otorgue el Gobierno del Estado.

### **IX.- NORMAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ**

- 1.1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de reuniones que se presente y apruebe en la primera reunión de cada año, salvo que no exista asunto a tratar.
- 1.2. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.
- 1.3. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando exista quórum legal del 50 + 1.
- 1.4. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión; en caso de empate, el presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá el voto de calidad.
- 1.5. El orden del día, la copia del acta de la sesión anterior y los documentos concernientes a los casos que se traten en la sesión se entregará a los integrantes del Comité como sigue:
  - 1.5.1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación
  - 1.5.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.
- 1.6. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Ejecutivo, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en la sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.
- 1.7. En cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser siempre firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quien hubiese asistido a ella.
- 1.8. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo o de la persona que en su caso hubiese sido designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.
- 1.9. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra metas que se hubiesen fijado para el periodo. Se entregarán copias de dichos informes a todos los miembros del Comité.
- 1.10. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité, se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

## **X.- FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ**

### **1.1. Del Presidente del Comité**

- 1.1.1. Expedir las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias
- 1.1.2. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 1.1.3. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario a reuniones extraordinarias.
- 1.1.4. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.
- 1.1.5. Establecer las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.
- 1.1.6. Coordinar la elaboración de las actas y la documentación que las sustente y que contenga la información resumida de lo que dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar previo a los demás miembros del Comité.
- 1.1.7. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando en consideración lo que resulte más conveniente para el COBAEZ, de acuerdo con los principios de austeridad, economía, eficacia, eficiencia, ética, honestidad, legalidad, racionalidad, rendición de cuentas y transparencia.
- 1.1.8. Firmar las actas y documentos de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.
- 1.1.9. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.
- 1.1.10. Realizar todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

### **1.2. Del Secretario Ejecutivo**

- 1.2.1. Enviar invitaciones a los miembros del Comité.
- 1.2.2. Recabar y elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.
- 1.2.3. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesario.
- 1.2.4. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.
- 1.2.5. Enviar a cada miembro en los plazos señalados en el punto 1.5 de la Fracción IX del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos en dicha sesión.

- 1.2.6. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 1.2.7. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité de cada reunión.
- 1.2.8. Recabar firmas del acta de la sesión anterior.
- 1.2.9. Levantar el acta correspondiente de cada sesión del Comité.
- 1.2.10. Solicitar a las diferentes áreas requirentes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.
- 1.2.11. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.
- 1.2.12. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- 1.2.13. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisición y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, lista de verificación, así como cotizaciones, catálogos, muestras, y demás documentación señalada por la normativa aplicable.
- 1.2.14. Resguardar el archivo de documentos del comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que establece en el punto 1.10 del Apartado IX Normas de Operación del Comité.
- 1.2.15. Firmar las actas y documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 1.2.16. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.
- 1.2.17. Notificar a las distintas áreas del COBAEZ los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído y cuya ejecución sea de su competencia.
- 1.2.18. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas o a las encomendadas por el Presidente del Comité, siempre que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.

### **1.3. De los Vocales**

- 1.3.1. Analizar el orden del día y documentos que se remitan con relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.
- 1.3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 1.3.3. Emitir voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.
- 1.3.4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.
- 1.3.5. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Comité, en la esfera de su competencia, al cumplimiento de los acuerdos.

- 1.3.6. En general realizar todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

#### 1.4. De los Asesores

##### 1.4.1 De la Unidad Jurídica

- 1.4.1.1 Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en la sesión del Comité.
- 1.4.1.2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- 1.4.1.3 Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, manifestando sus propuestas, y en el caso de no estar de acuerdo con decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.
- 1.4.1.4 Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.
- 1.4.1.5 Brindar la asesoría legal que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.
- 1.4.1.6 Asesorar al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los asuntos que le sean turnados.
- 1.4.1.7 Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité debe dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes y solo firmará las actas de cada una de las sesiones.
- 1.4.1.8 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y con su función de asesor en el Comité.

##### 1.4.2 Del Órgano Interno de Control

- 1.4.2.1 Vigilar en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.
- 1.4.2.2 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité.
- 1.4.2.3 Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité debe dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a los dictámenes y solo firmará las actas de cada una de las sesiones.
- 1.4.2.4 En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo con la normatividad vigente y con su función de asesor en el Comité.

#### **1.5 De los Invitados**

- 1.5.1 Podrán ser servidores públicos adscritos al COBAEZ o personas ajenas al mismo, su participación será en el momento que les sea solicitada por el presidente o el Secretario Ejecutivo y podrán aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- 1.5.2 Mantener completa discreción y confidencialidad respecto a los asuntos tratados en el Comité y la información proporcionada.
- 1.5.3 Tendrán voz pero no voto.

### **XI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Los miembros del Comité deberán guardar reserva y confidencialidad de la información que se maneja con motivo del cargo desempeñado dentro del Comité.
2. Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo a la normatividad aplicable.

### **XII.- TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva del COBAEZ.

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto cualquier otro documento que se oponga al presente Manual.

**TERCERO.** Una vez conformado el Comité, se expedirá el nombramiento a cada uno de los integrantes, el cual tiene carácter de honorario y se tomará la protesta de Ley.

En la Ciudad de Zacatecas, Zac., autorizado el día 7 de septiembre de 2020, por la H. Junta Directiva en la I Sesión Ordinaria. **DIRECTORA GENERAL. - LIC. JUDIT MAGDALENA GUERRERO LÓPEZ.** Rúbrica.

#### HISTORIAL DE CAMBIOS

No. de Sesión.	Revisión No.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN CAAS-COBAEZ
1	1	Elaboración del documento original	

**ANEXO 1**  
FORMATO CON EL QUE SE SOMETERÁN LOS CASOS A DICTAMINAR

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<b>CASO No.</b>	
<b>SESION</b>	
<b>FECHA</b>	
<b>ACUERDO</b>	Aprobado por los integrantes del CAAS-COBAEZ
<b>ÁREA REQUIRENTE</b>	
<b>ASUNTO</b>	
<b>CONCEPTO</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL Y SOPORTES DOCUMENTALES</b>	Con fundamento en el artículo _____ de la Ley de Adquisiciones, y Servicios del Sector Público (LAASSP), para su presentación y en su caso, dictaminación previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de _____.
<b>OBSERVACIONES</b>	

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL :</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:</b>	
<b>MONTO ESTIMADO: (Incluye I.V.A.)</b>		<b>CONDICIONES DE VENTA:</b>	
<b>CONTRATO:</b>		<b>CONDICIONES DE ENTREGA:</b>	
<b>CANTIDAD:</b>			

EL PRESIDENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	VOCAL TITULAR/SUPLENTE
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL TITULAR/SUPLENTE	INVITADO	INVITADO

**ANEXO 2**



## RELACIÓN SOPORTE DE DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN AL PROYECTO A APROBAR

No.	REQUISITOS	PRESENTADO	NO PRESENTADO	NO APLICA
1	INSTRUCCIÓN			
2	REQUISICIÓN			
3	TÉRMINOS DE REFERENCIA			
4	ANEXO TÉCNICO			
5	INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
6	ESTUDIO DE FACTIBILIDAD			
7	COSTO BENEFICIO			
8	VALIDACIÓN DE NO EXISTENCIA DE BIENES			
9	CONSTANCIA DE PERSONAL NO CAPACITADO			
10	CONSTANCIA DE ESTUDIOS SIMILARES			
11	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GASTO			
12	AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIONES			
13	CONSTANCIA DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL			
14	JUSTIFICACIÓN			

Nota: considerar los documentos soporte de acuerdo al bien, arrendamiento o servicio a contratar.