

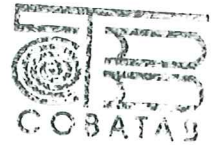


TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO



COBATAB

COMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES,

ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

EJERCICIO FISCAL 2024.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

INDICE

I. CONSIDERANDOS

TITULO PRIMERO. DEL COMITÉ

CAPITULO I.- DEFINICIONES

CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ

CAPITULO V.- FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

CAPITULO VI. - FORMALIDADES DE LAS SESIONES

CAPITULO VII.- DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO. - RESPONSABILIDADES

TRANSITORIOS

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco.

I. CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Colegio de Bachilleres de Tabasco es un Organismo Descentralizado, de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 102 publicado en el Periódico Oficial del Estado, número 5864 de fecha 18 de noviembre de 1998, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

El Colegio de Bachilleres de Tabasco, tiene por objeto: Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante dos modalidades con características propedéuticas, formando integralmente al estudiante con los conocimientos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad.

SEGUNDO. De conformidad con lo que establece el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 de su Reglamento, se determina la creación y establecimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de cumplir con las funciones específicas que se establecen en dichos dispositivos legales.

TERCERO. El presente Manual es la base legal que sustenta la constitución y operación del Comité, los objetivos que debe cumplir, la estructura de su integración, las funciones y responsabilidades de sus miembros, así como sus normas de funcionamiento y aquellas establecidas para la realización de las sesiones del mismo.

TITULO PRIMERO

DEL COMITÉ

CAPÍTULO I.- DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. Área Contratante:** Es el área facultada de la Entidad para realizar procedimientos de contratación con el fin de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que requiere la Entidad;

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- III. **Área requirente:** Es el área de la Entidad, que solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios;
- IV. **Dirección Administrativa:** Unidad administrativa encargada de dirigir y supervisar el buen funcionamiento de los recursos Humanos, Materiales y Financieros;
- V. **Presupuesto Autorizado:** El que la Secretaria de Finanzas comunica a la Entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- VI. **Entidad:** Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- VII. **Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto;
- VIII. **Servicios:** La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades del Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- IX. **Bienes Muebles:** Es aquel que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueva por sí mismo o por efecto de una fuerza exterior;
- X. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco;
- XI. **Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, a través del cual se formaliza la adquisición, arrendamiento y la prestación de servicios;
- XII. **Licitación pública:** Es el procedimiento público por el cual se adjudica a los licitantes los contratos relativos a las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XIII. **Invitación a cuando menos tres personas:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual se podrán realizar adquisiciones, contratar arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública, a través de la invitación a un número mínimo de tres licitantes con capacidad de respuesta inmediata;
- XIV. **Adjudicación Directa:** Son procedimientos que se siguen para la adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- XV. Proveedor:** La Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;
- XVI. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. Licitante:** Persona que participe en cualquier procedimiento de licitación pública, o bien de invitación a cuando menos a tres personas.

CAPITULO II.- DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto normar las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo relativo a la estructura, funciones, obligaciones y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco. Así como determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 3.- En todos los casos en que este Manual se refiera a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, salvo mención expresa, se entenderá que se trata respectivamente de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.

CAPITULO III.- FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

ARTÍCULO 4.- Las funciones y obligaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco, se apegarán a lo que establecen los Artículos 22 de la Ley, 20 y 21 del Reglamento y demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos.

ARTICULO 5.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.** Revisar el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II.** Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, Y XIX del artículo 41 de la Ley. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la Entidad o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función;

- III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la Entidad; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamiento y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución; con la finalidad, de proporcionar toda la información que requiere en cada uno de los puntos el artículo 23 del Reglamento.
- V. Elaborar y aprobar el Manual de integración y funcionamiento del Comité;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- VII. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior; que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
- VIII. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica la Entidad de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet de la Entidad, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente;
- X. Recibir por conducto del secretario técnico, las propuestas de modificación a las políticas, bases y lineamientos formuladas por las áreas contratantes y requirentes, así como dictaminar sobre su procedencia y, en su caso, someterlas a la autorización del titular de la Entidad;
- XI. Recibir por conducto del Secretario Técnico, las propuestas de autorizaciones por conceptos que estén bajo los supuestos de excepción que prevé al Artículo 41 de la Ley, de los que corresponda autorizar al Comité.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- XII.** Las demás que determine la Ley, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I.** Verificar que las adjudicaciones que resulten de los diferentes procedimientos de licitación, cumplan con lo establecido en los artículos 35 primer párrafo y 39 del Reglamento de la Ley;
- II.** Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- III.** Elaborar el acta de cada sesión y llevar su registro y control;
- IV.** Invitar a las sesiones a las personas cuya intervención se estime necesaria, cuando considere pertinente una exposición técnica o consulta sobre sus requerimientos;

CAPITULO IV.- ESTRUCTURA DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- De acuerdo a los artículos 22 de la Ley y 19 de su Reglamento, así como al Acuerdo publicado en el Periódico Oficial, Suplemento H, Edición: 8060, publicación número 2439, de fecha 04 de diciembre del 2019, se establece el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco; quien tendrá como objetivo determinar las acciones tendientes a la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se asignen a la Entidad.

ARTÍCULO 8.- El comité estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será el Director Administrativo, con voz y voto;
- II.** Un Primer Vocal, que será el Director de Planeación, Programación y Presupuesto, con voz y voto;
- III.** Un Segundo Vocal, que será el Jefe del Departamento de Adquisiciones, con voz y voto;
- IV.** Un Tercer Vocal, que será el Director de Recursos Financieros, con voz y voto;
- V.** Un cuarto vocal que será el representante de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con voz y voto;
- VI.** Un quinto vocal que será el representante de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, con voz y voto;
- VII.** Un Secretario Técnico, que será designado por el presidente del Comité, con voz;

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- VIII. Un Asesor, que será el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, con voz,
IX. Un Asesor, que será el Contralor Interno, con voz.

Los Integrantes del Comité, el Secretario Técnico y los Asesores, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes.

FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

ARTÍCULO 9.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones, acorde a lo previsto por el Artículo 20 del Reglamento:

I. El Presidente:

Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como presidir las sesiones del Comité y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo.

II. El Secretario Técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como emitir los oficios de invitación y remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las Sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
- c) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité;
- d) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos, elaborar el acta de cada una de las sesiones y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, y
- e) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. Los Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

IV. Los Asesores:

Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten en el Comité, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado y

V. Los Invitados:

Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido invitados.

ARTÍCULO 10.- Es obligación de los integrantes del Comité asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias; cumpliendo con el requisito de existencia de quórum legal para llevar a cabo dichas sesiones.

Si llegada la hora prevista para la sesión no se presentara alguno o algunos de sus integrantes y, por ende, no se reuniera el quórum señalado, se dará un término de espera máximo de quince minutos. Si transcurrido dicho tiempo aún no se logra la integración del quórum, los presentes acordaran el diferimiento de la sesión, siempre y cuando se cuente con la presencia del Presidente o su suplente, situación que se hará constar en el acta que corresponda. En este caso, el presidente citará de nueva cuenta a los integrantes ausentes, quedando notificados los que estuvieren presentes. Dicha sesión se celebrará dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 11.- El Presidente podrá declarar la suspensión de la sesión cuando dejen de prevalecer las condiciones que garanticen el buen desarrollo de la sesión; la libre expresión de las ideas, o la seguridad de los integrantes del Comité.

ARTÍCULO 12.- En el caso de la suspensión definitiva de la sesión, el presidente citará para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, o bien, cuando se haya superado la causa que motivó la suspensión.

CAPITULO V.- FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ.

ARTÍCULO 13.- Las sesiones que realice el Comité tendrán el carácter de ordinarias o extraordinarias.

I. Serán ordinarias las sesiones que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- II. Serán extraordinarias** las sesiones del Comité para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados, previa solicitud formulada por el titular de un área requirente o área contratante.

ARTÍCULO 14.- Una vez iniciadas las sesiones y/o proceso licitatorio los integrantes del Comité no podrán ausentarse, en caso contrario se asentará en acta un receso por tiempo determinado que no podrá ser mayor de una hora, debiendo continuar la sesión transcurrido el término concedido y si el integrante ausente no regresa, se suspenderá la sesión por falta de quórum.

CAPITULO VI.- FORMALIDADES DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 15.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité se llevarán a cabo con las siguientes formalidades:

- I.** Se llevarán a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto;
- II.** Los acuerdos derivados de cada sesión se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad, y los acuerdos se asentarán en el acta respectiva que será firmada por los integrantes del Comité al finalizar la misma;
- III.** Las sesiones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el presidente o su suplente;
- IV.** La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia, por medios electrónicos a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las extraordinarias. La sesión sólo podrá llevarse a cabo cuando se cumplan los plazos indicados;
- V.** Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública, relacionados con los supuestos previstos en las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento de dicha Ley y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso. La solicitud de excepción a la licitación pública y la

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberán ser firmadas por el titular del Área requirente o Área técnica, según corresponda;

El formato a que se refiere el primer párrafo de esta fracción, deberá estar firmado por el secretario técnico, quien será responsable de que la información contenida en el mismo corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas, y deberá acompañarse de lo siguiente:

- a) Requisición y dictamen sobre la procedencia para no celebrar Licitación Pública debidamente suscrita por el área solicitante para realizarla mediante la modalidad de Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, según sea el caso.

Cuando el Comité intervenga en los procedimientos relacionados con las disposiciones contenidas en el numeral 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la invitación respectiva deberá acompañarse de lo siguiente:

- a) Requisición
- b) Copia de los oficios de autorización de los recursos emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tabasco, programa anual de adquisiciones actualizado y Tabla de montos máximos de adjudicación.
- c) Oficio donde conste la existencia de suficiencia presupuestal.
- d) Investigación de mercado y soporte documental.

VI. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato a que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado, en la propia sesión, por cada asistente con derecho a voto;

Cuando de la solicitud de excepción a la licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste;

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del Comité respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos;

- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros con derecho a voto y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados, firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios. La copia del acta debidamente firmada, deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión;

- VIII. El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo;

- IX. En la última sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en Compra Net y en la página de Internet de la Entidad, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado a la Entidad para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

- X. El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule;

- XI. Los oficios de invitación para la sesión que corresponda, deberán ajustarse en cuanto a la anticipación con que se entregan, a lo que determina la fracción IV del numeral 22 del Reglamento;

- XII. Cuando se realicen modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones, deberá indicarse en el asunto que corresponda, el monto autorizado inicial, el respectivo que se adiciona y el monto total actualizado, independientemente de que se indique en el anexo correspondiente;



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

- XIII. El informe trimestral lo suscribirá y presentará el director administrativo y presidente del Comité de la Entidad, en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate;
- XIV. En el caso de los procedimientos en la modalidad de invitación a cuando menos tres personas que se lleven a cabo con intervención del Comité, que se funden en lo dispuesto por los numerales 41 y 42 de la Ley, se revisarán en una sesión, las bases de estos procesos cuando menos con tres días hábiles de anticipación previos a la entrega de la primera invitación;
- XV. Las reuniones extraordinarias deberán apegarse a lo que dispone la fracción I, segundo párrafo, del artículo 22 del Reglamento;
- XVI. Respecto a la modalidad de invitación a cuando menos tres personas, en las invitaciones y órdenes del día que se entreguen a los integrantes del Comité, tanto para la revisión de bases como en la presentación y apertura de proposiciones, se indicará el fundamento legal en el cual se base este proceso;
- XVII. En todos los casos cuando se presente un asunto a consideración del Comité, deberá precisarse el nombre y cargo de quien lo presenta y;
- XVIII. En todas las actas que se levanten de cada sesión, tendrá que describirse en el apartado correspondiente, primero el orden del día mencionándose en que consiste cada uno y después el desahogo de la misma orden del día.

CAPITULO VII.- DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 16.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 26, de la Ley, 21 del Reglamento y demás disposiciones que resulten aplicables, el Comité participará en las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que se lleven a cabo mediante las siguientes modalidades:

- I. **LICITACION POR CONVOCATORIA PUBLICA:** Conforme a lo preceptuado en el segundo párrafo del Artículo 26 de la Ley, las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se adjudicarán, por regla general, a través de Licitaciones Públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, de acuerdo con lo que establece la Ley.

- II. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:** Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX y 42 de la Ley, así como en el anexo 9, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024, conforme a los montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.
- III. ADJUDICACION DIRECTA:** Que se deriven de lo descrito en los numerales 22 fracción II, 40, 41 fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley, así como en el Anexo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2024, conforme a los montos máximos establecidos en miles de pesos, sin considerar el impuesto al valor agregado.

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 42 primer párrafo de la Ley, los servidores públicos que participen en las diversas modalidades para las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos, se abstendrán de efectuar cualquier modificación a los límites autorizados o de fraccionar las adquisiciones, bajo pena de incurrir en responsabilidad.

Se entenderá que se fraccionan las compras cuando en las contrataciones involucradas se presenten las circunstancias descritas en el artículo 74 del Reglamento de la Ley.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO. - RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 17.- Los integrantes del Comité, deberán acudir a las sesiones que legalmente hayan sido convocadas, en la forma y términos previstos en este Manual.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité que contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, el presente ordenamiento y las disposiciones legales aplicables, se harán acreedores a las sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 19.- En los casos no previstos en el presente Manual, se aplicará supletoriamente la Ley y el Reglamento.



TABASCO

"Educación que genera cambio"



COBATAB
COLEGIO DE BACHILLERES
DE TABASCO

*"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto, Benemérito del Proletariado,
Revolucionario y Defensor del Mayab"*

TRANSITORIOS

ARTÍCULO UNICO. - El presente Manual es de observancia obligatoria para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres de Tabasco, y entrará en vigor al día siguiente de su emisión.

Dado en la sala de Juntas de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres de Tabasco, se expide a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinticuatro, para su debida observancia.

*Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del
Colegio de Bachilleres de Tabasco.*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX
Tel. + 52 (993) 689 19 80