

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

### LINEAMIENTOS DE CAFETERÍAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA.

Dr. José Alonso Trujillo Domínguez, Director General de Colegio de Bachilleres, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 1, 2, 9 y 10 del Reglamento Interior del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

#### CONSIDERANDO

A efecto de dar sustento normativo a la estructura de las concesiones de **cafetería** de los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, para el desempeño y buen funcionamiento de este Subsistema Educativo.

En este contexto es necesario contar con los "Lineamientos de **cafeterías** del Organismo Público Desconcentrado Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala", que deberán observar El Director General, Directores de Plantel, Servidores Públicos del Subsistema Educativo y concesionarios, a fin de tener conocimiento, aplicación y así evitar inconsistencias.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS DE CAFETERÍAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales de las concesiones de cafeterías que deberán observar el Director General, Directores de Plantel, Servidores Públicos del Subsistema Educativo, Concesionarios, a fin de implementar los mecanismos de control que coadyuvan al cumplimiento de sus metas desempeñándolo con las disposiciones necesarias, para una adecuada rendición de cuentas y prestación del servicio de cafeterías que se ofrece a los alumnos de los Planteles del Cobat.

**Artículo 2.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Contrato:** Instrumento en el cual se establecen los derechos y obligaciones de cada una de las partes.
- II. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- III. **Concesión:** Derecho que otorga el Cobat a otra persona respecto de un beneficio sobre la venta de alimentos y/o productos alimenticios, en la cafetería de cada Plantel.
- IV. **Concesionario:** La persona administradora que presta el servicio en la cafetería de cada Plantel.
- V. **Cobat:** Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.
- VI. **Comité:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 3.-** El Cobat facilitará al concesionario el espacio físico, que se ubica dentro del Plantel, aclarando que el uso del espacio físico no creará derechos ni podrá utilizarse para otro fin, otorgándose solamente para el servicio de cafetería por un periodo determinado por el Cobat.

**Artículo 4.-** Los Directivos del Cobat, tomarán como referencia el 100% del número total de alumnos que existan en el Plantel del semestre correspondiente, información que proporcionara la Subdirección de Servicios Escolares, para que con ello se haga el cálculo del monto que deberá pagar el concesionario.

Se pagará un peso (\$1.00) diario por el número total de alumnos, el depósito será de manera **quincenal** entre el Concesionario y el Cobat por medio de depósito bancario a la cuenta del Colegio, así mismo éste comité realizará un reporte mensual de la situación que guarda cada una de las cafeterías, en donde se determinará, en base a cumplimiento y resultados, seguir o no con la prestación de sus servicios.

**Artículo 5.-** Al iniciar con la concesión, se realizará un contrato donde queden estipulados en las cláusulas necesarias, para poder darle formalidad al servicio conforme a la Ley.

**Artículo 6.-** El participante de cafetería deberá presentar un oficio que contenga:

I.- La especificación de la clase de alimentos que se preparará y expondrá. Invariablemente deberá incluir frutas, verduras, jugos naturales, aguas frescas preparadas con agua purificada, postres y alimentos preparados, (Propuesta Alimentaria).

II.- Lista de precios de cada uno de los productos que preparará y expondrá, mismo que deberá tener precio competitivo de mercado, salvo aquellos que lleven un proceso de preparación específico, (Propuesta Económica).

III.- Lista de bienes muebles, equipo y material a utilizar para el servicio de cafetería, preparación y venta de alimentos; así como propuesta para mejorar el mobiliario e instalaciones.

IV.- Carta en la que se compromete a:

- a) Apegarse a los Acuerdos, Lineamientos o Reglamentos que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, respecto del cuidado y la conservación del espacio destinado para la cafetería, preparación y venta de alimentos;
- b) Garantizar la preparación higiénica de los alimentos y que estos contengan alto valor nutritivo;
- c) Garantizar el uso de cofia y mandil y/o bata en la elaboración y venta de alimentos, además de comprometerse en el uso de prácticas de mejor manejo, tratamiento y preparación;
- d) Mantener en buenas condiciones el uso y servicio de las instalaciones de gas, energía eléctrica, agua y las instalaciones en general de la cafetería;
- e) Mantener en buenas condiciones el uso y servicio de las instalaciones en general de la cafetería;
- f) Atender los permisos y requerimientos de las instalaciones para la operación de la cafetería y posteriormente en las visitas realizadas a la misma;
- g) Acondicionar el espacio con el mobiliario necesario para la atención a los comensales.

**Artículo 7.-** Los permisos, licencias o autorizaciones estatales o municipales que se requieran para el establecimiento y operación de los servicios de cafetería, serán tramitados por el concesionario de cafetería.

**Artículo 8.-** Para la justificación de días que por alguna situación se suspendan clases de manera inesperada o extraoficial, el oficio que emite el director de plantel, deberá contar con la debida acreditación y validación de la Dirección Académica y la Dirección Administrativa de Cobat; el concesionario tendrá diez días naturales para tramitar dicha suspensión, mismo que si existe omisión en este periodo de trámite, perderá automáticamente este beneficio.

**Artículo 9.-** El director de plantel deberá informar al concesionario de las suspensiones extraoficiales que tenga conocimiento veinticuatro horas antes, esto con el fin de no

afectar al concesionario en la preparación masiva de alimentos y represente para el concesionario una pérdida económica.

**Artículo 10.-** El concesionario de cafetería, deberá cumplir con las siguientes medidas:

I.- Colocar en un lugar visible la autorización que hayan obtenido para el ejercicio de la actividad, por haber cumplido con la normatividad sanitaria, de protección civil o cualquiera otra inherente al funcionamiento del servicio de cafetería;

II.- Deberá ofrecer alternativas económicas y de calidad alimenticia, para satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil;

III.- Utilizar el área sólo para el fin y el periodo autorizado;

IV.- Vender exclusivamente los productos autorizados;

El incumplimiento de lo establecido en este artículo será motivo de cancelación de los servicios de acuerdo con lo estipulado en el contrato y estos Lineamientos.

**Artículo 11.-** El horario de prestación de servicio, será establecido por el Director de cada uno de los 24 Planteles, dependiendo los turnos con los que cuenten los Planteles de este Subsistema Educativo.

**Artículo 12.-** El procedimiento para el otorgamiento de la administración de la concesión de cafeterías se llevará a cabo mediante procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y estará a cargo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Cobat.

**Artículo 13.-** Corresponde al Comité de Adquisiciones, verificar en cualquier momento el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 14.-** En los procedimientos de selección y adjudicación de concesión de cafetería, se establecerán los mismos requisitos, condiciones y acceso a la información para todos los participantes.

Debiendo presentar los siguientes documentos para poder participar en el concurso:

- a) Identificación oficial
- b) Comprobante de Domicilio;
- c) Acta de nacimiento;
- d) Oficio, que contenga:

- La clase de alimentos que se preparará y expenderá. Invariablemente deberá incluir alimentos del plato del buen comer, (Propuesta Alimentaria).
- Lista de precios de cada uno de los productos que preparará y expenderá, mismo que deberá tener precio competitivo de mercado, salvo aquellos productos que lleven un proceso de preparación específico, (Propuesta Económica).

e) Si fue concesionario del semestre anterior, deberá presentar "Constancia de PAGO DE CONCESIÓN", y "CONSTANCIA DE CALIDAD", mismo que será proporcionado por la Dirección Administrativa de Cobat, a petición de parte mediante oficio.

f) Exhibirá carta compromiso de que en caso de ser beneficiario con la concesión concursada otorgará un depósito económico por concepto de garantía equivalente a un mes (tomando en consideración 20 días laborales), calculado en base al punto quinto párrafo segundo de la convocatoria, la cual será entregada al cobat en el momento de firmar el contrato respectivo.

**Artículo 15.-** El Comité, será el responsable de realizar el proceso de selección y adjudicación y supervisión de la concesión de cafetería e integrar las bases correspondientes, así como la publicación de las bases serán en la página de internet oficial de Cobat y en cada uno de los 24 Planteles de este Subsistema Educativo.

**Artículo 16.-** El Presidente del Comité, el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior o quien el presidente designe por oficio, deberá realizar el proceso de selección y adjudicación de concesión de cafetería, conforme a lo siguiente:

I.- Invitar por lo menos a tres candidatos para la selección de la concesión de cafetería, en donde se evaluará la propuesta que más beneficie al Plantel, si se determina que las propuestas de los aspirantes se encuentran en igualdad de condiciones, se procederá a realizar un sorteo, de selección, en presencia de los servidores públicos responsables, propuesta que deberá garantizar la calidad, transparencia y honestidad. De ello se levantará acta y/o minuta administrativa.

II.- En caso de que no se reciban por lo menos tres propuestas, el proceso de selección se declara desierto, y el Comité podrá adjudicar de manera directa el espacio para la prestación de servicio de concesión de cafeterías, siempre y cuando cumplan con los requisitos marcados en la convocatoria.

III.- Los participantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran sancionados o inhabilitados por autoridad judicial o administrativa para prestar cualquier clase de servicios relacionado con la concesión de cafetería, la falta a esta fracción será causa de rescisión del contrato, sin responsabilidad para el contratante.

IV.- Elaborar previo a la invitación la convocatoria a la que se sujetará el proceso, la cual deberá contener como requisitos mínimos:

a) Fecha, lugar y hora de recepción de los sobres que contengan las propuestas de los aspirantes y de comunicación del fallo.

b) Criterios de Evaluación, el cual entre otros deberá señalar que la adjudicación se otorgará al administrador de servicios que ofrezcan la mejor propuesta económica y alimentaria, así como el mayor número de apoyos y/o suministros adicionales a los señalados en los presentes Lineamientos.

V.- Cuando un participante que resulte adjudicado manifieste, por escrito, la imposibilidad de cumplir con el convenio adjudicado, el Cobat, podrá adjudicar el convenio a la segunda mejor propuesta que se haya presentado.

**Artículo 17.-** La Subdirección Jurídica, suscribirá en tres tantos, el convenio de concesión de cafetería con la persona adjudicada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

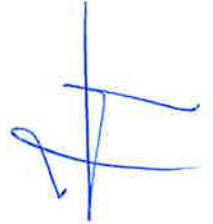
**Artículo 18.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o quien este designe será la responsable de:

I.- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos de selección y adjudicación previstos en los presentes Lineamientos.

II.- Recibir del concesionario adjudicado de cafetería, en original y/o copia simple previo cotejo de los siguientes documentos:

**Persona Física:**

1. Constancia de Situación Fiscal.
2. Aviso de Verificación de domicilio Fiscal por parte del Servicio de Administración Tributaria;
3. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria;
4. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social;



5. Constancia de Situación Fiscal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores;
6. Declaración de Impuestos federales correspondientes a la anual del ejercicio Fiscal inmediato anterior, provisionales del Ejercicio Fiscal Inmediato anterior y del ejercicio Fiscal en el que resultaron beneficiados los recursos públicos;
7. Declaración Informativa de las operaciones con terceros;
8. Registro patronal y de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
9. Aviso de movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
10. Identificación oficial
11. Comprobante de Domicilio;
12. Acta de nacimiento;
13. Aviso de Funcionamiento (COFEPRIS)
14. Licencia de Funcionamiento (Ayuntamiento)



**Persona Moral:**

1. Constancia de Situación Fiscal.
2. Aviso de Verificación de domicilio Fiscal por parte del Servicio de Administración Tributaria;
3. Opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria;
4. Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social;
5. Constancia de Situación Fiscal ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores;



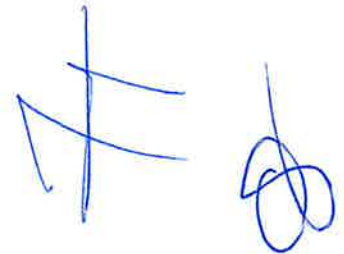
6. Declaración de Impuestos federales correspondientes a la anual del ejercicio Fiscal inmediato anterior, provisionales del Ejercicio Fiscal Inmediato anterior y del ejercicio Fiscal en el que resultaron beneficiados los recursos públicos;
7. Declaración Informativa de las operaciones con terceros;
8. Registro patronal y de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
9. Aviso de movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
10. Cedula de identificación fiscal
11. Comprobante de Domicilio;
12. Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, debidamente inscritas en el registro público correspondiente;
13. Poderes notariales de los registros legales para actos de administración (debidamente inscritos en el Registro Público correspondiente) o especiales para suscribir contratos;
14. Aviso de Funcionamiento (COFEPRIS);
15. Licencia de Funcionamiento (Ayuntamiento).

Los requisitos anteriores varían y aplican de acuerdo a la constancia de situación fiscal de cada persona o concesionario.

III.- El Comité, será el encargado de que supervise:

- a) Que el precio de los productos se encuentre a la vista, y que no varíen sin autorización del Cobat;
- b) La adecuada prestación del servicio;
- c) El cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el contrato y en la normatividad aplicable.





**Artículo 19.-** El Órgano de Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, tendrá en todo momento facultades de supervisión, fiscalización y sanción al incumplimiento de los presentes lineamientos.



### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

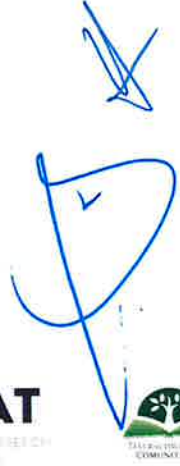
**PRIMERA.** Los presentes Lineamientos entran en vigor a partir de su aprobación por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en cualquier momento por el Comité de Adquisiciones de Cobat, cuando el caso así lo requiera, en términos de las disposiciones aplicables.

**TERCERO.** Lo no previsto en los presentes Lineamientos, será resuelto por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

Se expiden los **LINEAMIENTOS DE CAFETERÍAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA**, en Tlaxcala, Tlax., a 05 de Julio del año dos mil veinticuatro, mismos que tendrán vigencia a partir de su aprobación.

Así lo acuerdan y firman los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

**DR. JOSÉ ALONSO TRUJILLO  
DOMÍNGUEZ  
PRESIDENTE**

**LIC. RENÉ SUÁREZ SUÁREZ  
VICEPRESIDENTE**

**LIC. YISEL FRAGOSO VAZQUEZ  
SECRETARIA**

**DRA. NORMA ALICIA SÁNCHEZ  
CALDERÓN  
VOCAL**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL POLVO REA  
VOCAL**

**LIC. TIRZO ALBERTO DELGADILLO  
GONZÁLEZ  
ASESOR**

**LIC. ERICK GÓMEZ LECONA  
ASESOR**