



# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

### LINEAMIENTOS DE PAPELERÍAS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTERADO 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 **Papelerías** 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 **Papelerías** 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 PAPELERÍAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TLAXCALA

**Artículo 1.-** Los presente Lineamientos tienen por objeto establecer las normas generales de las concesiones de papelerías 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 desempeñándolas con las disposiciones necesarias, para una adecuada rendición de cuentas y prestación del servicio de papelerías que se ofrece a los alumnos de los Planteles de este Subsistema Educativo.

**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 artículos de papelería en cada Plantel.
- IV. **Concesionario:** La persona administradora que presta el servicio en la papelería 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 papelería por un periodo determinado por el Cobat.

**Artículo 4.-** Los Directivos del Cobat, tomaran 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 pagarán Quince Centavos (\$.15) diarios 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 bimestral de la situación que guarda cada una de las papelerías, 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 estipulado en las cláusulas necesarias para poder darle formalidad al servicio conforme la Ley.

**Artículo 6.-** El participante a concesionario de papelería deberá presentar un oficio que contenga:

I.- Lista de precios de cada uno de los productos, mismo que deberá tener precio competitivo de mercado, (Propuesta Económica).

II.- Carta en la que se compromete a:

- a) Apegarse a los Acuerdos, Lineamientos o Reglamentos que establezca el Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala, respecto del cuidado y la conservación del espacio destinado para la papelería;
- b) Garantizar vender productos de calidad;
- c) Mantener en buenas condiciones de uso y servicio las instalaciones en general del Plantel;

d) No vender productos propios de la cafetería, como lo son dulces, bebidas o todo tipo de productos alimenticios, de no acatar este punto será motivo de rescisión de contrato, por incumplimiento.

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

**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.

**Artículo 8.-** El concesionario de papelería, 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 papelería;

II.- Deberá ofrecer alternativas económicas y de calidad, 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 de **Papelería**;

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 9.-** 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 10.-** El procedimiento para el otorgamiento de la administración de la concesión de papelería se llevará a cabo mediante invitación a cuando menos tres personas y estará a cargo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Artículo 11.-** Corresponde al Comité de Adquisiciones verificar en cualquier momento el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

**Artículo 12.-** En los procedimientos de selección y adjudicación de concesión de papelería, se establecerán los mismos requisitos, condiciones y acceso a la información para todos los participantes.

Debiendo presentar los siguientes documentos:

- a) Identificación oficial
- b) Comprobante de Domicilio;
- c) Acta de nacimiento;
- d) Oficio, que contenga:
  - Los productos y servicios que ofrecerá (fotocopiado, engargolado, impresiones, enmicados, etc.)
  - Lista de precios de cada uno de los productos que preparará y expenderá, mismo que deberá tener precio competitivo de mercado, (Propuesta Económica).
- e) Si fue concesionario del semestre anterior, deberá presentar "Constancia de PAGO DE CONCESIÓN", 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 13.-** El Comité, será el responsable de realizar el proceso de selección y adjudicación y supervisión de la concesión de papelerías 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 14.-** El Presidente del Comité, el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior o que el presidente designe por oficio, deberá realizar el proceso de selección y adjudicación de concesión de papelería, conforme a lo siguiente:

I.- Invitar por lo menos a tres candidatos para la selección de la concesión de papelería, 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 papelería, 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 papelería.

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 técnica y económica, 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 15.-** La Subdirección Jurídica, suscribirá en tres tantos, el convenio de concesión de papelería con la persona adjudicada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

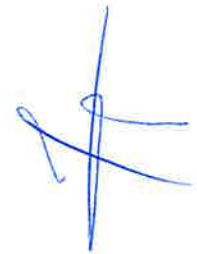
**Artículo 16.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios o quien este designe será la responsable de:

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 papelería, en original y/o copia simple previo cotejo de:

**Persona Física:**

- 1) Constancia de Situación Fiscal.
- 2) Identificación oficial
- 3) Comprobante de Domicilio;



- 4) Acta de nacimiento;
- 5) Curp.

**Persona Moral:**

- 1) Constancia de Situación Fiscal.
- 2) Comprobante de Domicilio;
- 3) Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones, debidamente inscritas en el registro público correspondiente;
- 4) Poderes notariales de los registros legales para actos de administración (debidamente inscritos en el Registro Público correspondiente) o especiales para suscribir contratos;



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

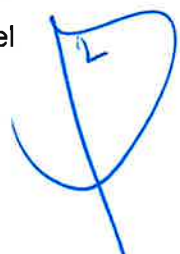
- a) Que el precio de los productos se encuentre a la vista, y que no varíen sin autorización del Cobat;
- b) La adecuada prestación del servicio;
- c) El cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el contrato y en la normatividad aplicable.



**Artículo 17.-** 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.





# TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

**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 PAPELERÍA 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 acordó y firmo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Bachilleres del Estado de Tlaxcala.

  
**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**