

**LINEAMIENTOS PARA LA
ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DE
CAFETERÍAS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE
SONORA**



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	5
CAPÍTULO I. DEL COMITÉ.....	5
CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	7
CAPÍTULO III. DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL.....	7
CAPÍTULO IV. DE LAS OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.....	8
TÍTULO TERCERO. DE LA ASIGNACIÓN DE LAS CAFETERÍAS.....	9
CAPÍTULO I. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN.....	9
TÍTULO CUARTO. DE LA OPERATIVIDAD DE LAS CAFETERÍAS.....	11
CAPÍTULO I. DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y RENTA.....	11
CAPÍTULO II. DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO.....	13
TRANSITORIOS.....	13



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA



INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos para la Asignación y Operación de Cafeterías del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, servirán de instrumento normativo para establecer las reglas de actuación para la correcta asignación de las Cafeterías de los Planteles, las cuales serán operadas y administradas por las personas interesadas en participar en el proceso correspondiente, quienes además deberán de cumplir con los criterios y requisitos de selección a través de las convocatorias publicadas en los diversos Planteles de Administración Directa de este Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

En ese sentido, en el presente documento se definirá el proceso de selección para la asignación de las Cafeterías, describiéndose las funciones y señalándose a los responsables de su aplicación de manera organizada y secuencial, con el objetivo de establecer las obligaciones y derechos de las personas interesadas en ofrecer los servicios de Cafetería en cualquiera de los 30 Planteles de este Colegio.

La asignación de las Cafeterías de los Planteles, estará a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas de este Colegio, mismo quien dará a conocer a los interesados en participar en la convocatoria respectiva, las bases normativas y técnicas establecidas en las disposiciones legales correspondientes para la autorización, instalación, organización, asignación, operación y supervisión de las Cafeterías.

La creación de los presentes Lineamientos resulta importante para este Colegio de Bachilleres en virtud de que con el mismos se busca otorgar certeza jurídica al participante que haya sido seleccionado para la operatividad de la Cafetería correspondiente, asimismo se busca regular dicha actividad con el fin de contribuir a la alimentación de los maestros y alumnos, además de garantizar el servicio de Cafetería Escolar.



LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN Y OPERACIÓN DE CAFETERÍAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO SONORA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las reglas de actuación para la correcta asignación y operación de las Cafeterías en los Planteles de este Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

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

- I. **Renta.** Cantidad de dinero a pagar mensualmente por concepto de arrendamiento de la Cafetería.
- II. **Arrendador.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- III. **Arrendatario.** Persona física beneficiada para el arrendamiento de una Cafetería.
- IV. **Cafeterías.** Espacio de los Planteles del Colegio destinados para la venta de alimentos y bebidas.
- V. **Colegio.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- VI. **Comité.** Comité Responsable para la Asignación de las Cafeterías de los Planteles del Colegio.
- VII. **Contrato de arrendamiento.** Instrumento por el cual el Colegio se compromete a ceder a una persona, el uso exclusivo de operación de la Cafetería por tiempo determinado a cambio del pago de renta estipulado.
- VIII. **DAF.** Dirección de Administración y Finanzas.
- IX. **Planteles.** Planteles de Administración Directa del Colegio.
- X. **Propuesta.** Documento en el cual se establecerá el menú de alumnos y maestros con sus respectivos precios.
- XI. **Solicitud.** Formato expedido por el Colegio en el que se consignarán los datos personales de quienes participarán en la convocatoria, entre otros.



TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DEL COMITÉ

Artículo 3.- El Comité Responsable para la Asignación de las Cafeterías de los Planteles del Colegio, es el órgano colegiado en quien recae la facultad para analizar las propuestas y emitir el fallo correspondiente, para asignar las Cafeterías de los Planteles.

El Comité se constituirá formalmente, mediante acta para que así quede asentado y, deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del Comité; el cual estará conformado por un presidente titular, un secretario ejecutivo, un vocal y en su caso, asesores e invitados; dicho Comité se integrará de la siguiente forma:

I. Con derecho a voz y voto:

a. Presidente Titular:

- Titular de la Dirección General.

b. Secretario Ejecutivo:

- Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

c. Vocal:

- Titular de la Dirección del Plantel correspondiente.

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto deberán designar a sus respectivos suplentes, los cuales deberán de contar con un nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del Titular.

II. Sin derecho a voto, pero con voz:

a. Asesores e Invitados:

- Titulares o representantes de las unidades administrativas del Colegio, que se estime necesaria su asistencia; o en su caso, los especialistas o asesores que sean necesarios. Dichas personas deberán guardar absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus funciones, el Comité deberá:



- I. Fungir como órgano colegiado para la debida asignación de las Cafeterías de los Planteles;
- II. Conocer y aplicar la base normativa vigente, tanto nacional como estatal e interna del Colegio, establecida en Materia de Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados;
- III. Recibir, analizar y evaluar las solicitudes y propuestas que los participantes presenten en relación con las bases de la convocatoria;
- IV. Emitir el fallo que concederá al participante con la mejor propuesta, la asignación de la Cafetería correspondiente tomando en cuenta la normatividad aplicable, y;
- V. Acordar y establecer el listado de alimentos y bebidas que se deberán expedir para su venta, en observancia de las disposiciones técnicas y legales establecidas en Materia de Expendio y Distribución de Alimentos, Bebidas Preparadas y Procesadas.

Artículo 5.- Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. **El Presidente:**
 - a. Autorizar las órdenes del día de las sesiones que celebre el Comité;
 - b. Convocar a sesiones del Comité, por conducto del Secretario Ejecutivo;
 - c. Presidir las sesiones del Comité; y,
 - d. Tener voto de calidad, en caso de empate.
- II. **El Secretario Ejecutivo:**
 - a. Expedir las convocatorias respectivas, incluyendo los soportes documentales necesarios;
 - b. Levantar las actas de las sesiones;
 - c. Asentar debidamente los acuerdos tomados por el Comité, y;
 - d. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- III. **El vocal:**
 - a. Enviar al Secretario Ejecutivo con dos días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, los documentos de los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que se estimen pertinentes; y,
 - b. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
- IV. **Asesores e Invitados:**
 - a. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual



hubieren sido invitados, guardando en todo momento absoluta confidencialidad de la información a la que tengan acceso.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 6.- La DAF tendrá las siguientes facultades:

- I. Conocer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la base normativa vigente, tanto nacional como estatal e interna del Colegio, establecida en Materia de Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados;
- II. Analizar y establecer los servicios que se ofrecerán en las Cafeterías de los Planteles, de acuerdo con cada una de las necesidades de la comunidad escolar, observando para ello las disposiciones legales aplicables;
- III. Establecer y revisar el espacio que se ofrecerá para la correcta operatividad de las Cafeterías en los Planteles;
- IV. Expedir y difundir a las y los Directores de los Planteles la convocatoria pública con las bases para el concurso de la asignación y operatividad de las Cafeterías;
- V. Dar a conocer a los interesados en participar en la convocatoria, las bases normativas y técnicas establecidas en las disposiciones legales correspondientes para la autorización, instalación, organización, asignación, operación y supervisión de las Cafeterías;
- VI. Notificar a las y los Directores de los Planteles y a los participantes asignados para operar una Cafetería los resultados de la convocatoria, y;
- VII. Acompañar a las y los Directores de los Planteles en la supervisión, verificación y evaluación de la operatividad de las Cafeterías en materia de salud, seguridad e higiene y protección civil.

CAPÍTULO III

DE LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE PLANTEL

Artículo 7.- Las y los Directores de los Planteles, serán los administradores del contrato de arrendamiento, y tendrán las siguientes facultades:

- I. Supervisar el debido cumplimiento del contrato de arrendamiento y la correcta operatividad de las Cafeterías asignadas, y;
- II. Realizar bimestralmente visitas a las Cafeterías de los Planteles, para verificar su correcto funcionamiento, así como para detectar las insuficiencias y anomalías que



podieran presentar las instalaciones físicas, de servicios y equipamiento; control de plagas, limpieza y desinfección, personal que trabaje o esté relacionado en la elaboración de los alimentos, a efecto de tomar las medidas correctivas necesarias para su seguimiento y solución; o en su caso, solicitar la intervención de las autoridades del sector salud, sanitarias y demás competentes.

En el supuesto de que exista alguna de las anomalías señaladas en la fracción II del presente artículo, las y los Directores de los Planteles, de acuerdo a sus facultades, exhortarán por escrito al arrendatario para que este, en el término de 7 días hábiles dé solución a la anomalía observada y en el caso de que no se resuelva la misma en el término concedido, las y los Directores podrán emitir la respectiva nota demeritoria en la cual señalaran las insuficiencias y anomalías persistentes o cualquier otra que se advierta que no haya sido resuelta o reparada.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

Artículo 8.- El arrendatario se obliga a:

- I. Conocer y dar cabal cumplimiento a las disposiciones contenidas en los Lineamientos décimo cuarto y décimo octavo del acuerdo mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para el Expendio y Distribución de Alimentos y Bebidas Preparados y Procesados en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de mayo del 2014, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- II. Contar con personal calificado y/o capacitado, en la preparación y expendio de alimentos y en el conocimiento de las normas aplicables;
- III. Capacitarse y asesorarse acerca de cómo ofrecer alimentos y bebidas recomendables y el tipo de medidas higiénicas que es necesario observar para su preparación, expendio y distribución, para lo cual podrán apoyarse en los servicios estatales de salud de su respectiva localidad, cuando así se haya convenido con estos últimos;
- IV. Utilizar el inmueble arrendado para el uso exclusivo de la operación de la Cafetería, consistente en expender alimentos y bebidas preparadas y procesadas en cuya elaboración se cumplirán con los criterios nutrimentales que para tal efecto determine la secretaría de salud y las disposiciones legales correspondientes y aplicables, quedando expresamente prohibida la venta de bebidas alcohólicas, cualquier sustancia enervante o psicotrópica y tabaquería;



- V. Mantener en buen estado y en óptimas condiciones de limpieza e higiene el inmueble arrendado, por lo que deberá efectuar las reparaciones necesarias para corregir el deterioro que se cause con motivo del destino de este. Lo anterior, podrá ser verificado por el arrendador en todo tiempo mientras dure el arrendamiento;
- VI. Dar todas las facilidades para las revisiones que la DAF realice sobre la operación de las Cafeterías;
- VII. Otorgar diariamente al menos 15 desayunos escolares (podría variar dependiendo del tamaño del plantel) a las y los alumnos de escasos recursos, lo que se determinará conforme al estudio socioeconómico que se hará de cada caso; asimismo, deberá entregar a la Dirección del Plantel la relación mensual de los beneficiarios de los desayunos otorgados, y;
- VIII. Cuidar el inmueble arrendado para la operatividad de la Cafetería, el cual deberá conservarlo y entregarlo en las mismas condiciones una vez que se haya terminado el contrato de arrendamiento.

Artículo 9.- En ningún caso, el arrendatario de la Cafetería estará obligado a entregar bienes, servicios o cantidades mayores ordinarias o extraordinarias, diferentes a las estipuladas en el contrato.

TÍTULO TERCERO

DE LA ASIGNACIÓN DE LAS CAFETERÍAS

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN

Artículo 10.- El procedimiento para la asignación de las Cafeterías de los Planteles, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. La DAF remitirá a cada uno de los Planteles la convocatoria para participar en la asignación de las Cafeterías, estos a su vez, la publicaran y la pondrán a disposición de todas aquellas personas que quieran participar en la misma;
- II. La o las personas interesadas en participar en el proceso de asignación de las Cafeterías, entregarán la solicitud con su propuesta en la Dirección del Plantel que corresponda;
- III. El Comité revisará, analizará y evaluará las solicitudes y propuestas presentadas. En el supuesto de que las solicitudes y/o propuestas no cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria, estas serán rechazadas, y;



- IV. Una vez revisadas las solicitudes que cumplieron con los requisitos establecidos dentro de la convocatoria, el Comité seleccionará y concederá al participante con la mejor propuesta que ofrezca el menú de alimentos en cuanto a nutrición, calidad y precio, la operatividad de la Cafetería correspondiente.

Artículo 11.- La convocatoria será publicada en el portal de internet del Colegio, pudiendo además publicarse en otro medio de comunicación y deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- I. Nombre, ubicación y horario del Plantel Educativo;
- II. Número de alumnos inscritos en el Plantel Escolar de que se trate;
- III. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en participar;
- IV. El monto por concepto de renta y la periodicidad que la persona participante deba cubrir al Colegio por la operatividad de la Cafetería, tomando en cuenta, la zona económica y la población estudiantil, y;
- V. Las demás que la DAF considere.

En el supuesto de que, una vez que se haya publicado la convocatoria en los Planteles, no hubiere propuestas de personas interesadas en operar la Cafetería, el Comité la declarara desierta en los Planteles que no hayan recibido propuesta alguna; en ese sentido, la DAF procederá a realizar la invitación a cuando menos tres personas para que concursen en la asignación y operatividad de la Cafetería correspondiente.

La asignación para la operatividad de las Cafeterías, en ningún momento podrá otorgarse al personal directivo del Colegio, docente, administrativo, de apoyo y de asistencia educativa, ni a las personas que tengan con alguno de estos, relación de parentesco en línea recta hasta el segundo grado y servidores públicos en general.

Artículo 12.- Las personas participantes en su propuesta deberán anexar la documentación correspondiente para cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud, en la cual señalaran datos personales del interesado: Nombre, domicilio (incluyendo su municipio y código postal), teléfono, correo electrónico, entre otros;
- II. Credencial del INE;
- III. Constancia de la CURP;
- IV. Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Carta de no antecedentes penales;
- VI. Carta bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público;
- VII. Estar al corriente con sus obligaciones fiscales;



- VIII. Experiencia de un año en la prestación de servicios de alimentos y bebidas (cafetería, restaurante o comida rápida);
- IX. Carta de intención, en la cual describa de manera resaltante, todas sus habilidades para la operatividad de la cafetería;
- X. Análisis de productos y costos;
- XI. Menú para maestros y alumnos, y;
- XII. Seguro de responsabilidad civil y daños a terceros.

TÍTULO CUARTO

DE LA OPERATIVIDAD DE LAS CAFETERÍAS

CAPÍTULO I

DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y RENTA

Artículo 13.- Una vez asignada la persona para la operatividad de la Cafeterías en los Planteles, la DAF procederá con la elaboración del contrato de arrendamiento de bien inmueble para uso exclusivo de operación de Cafetería, el cual tendrá vigencia de seis meses.

Se formará un expediente por cada arrendatario de las Cafeterías, el cual deberá de incluir el contrato de arrendamiento, solicitud y la propuesta presentada, así como los documentos solicitados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos.

La vigencia del contrato es forzosa para el arrendatario y voluntaria para el arrendador, concluida la misma, y si el arrendatario desea continuar con el arrendamiento de la Cafetería, se requerirá la solicitud y propuesta por escrito con treinta días naturales de anticipación al vencimiento y celebración del nuevo contrato.

Artículo 14.- El contrato de arrendamiento, deberá contener, aunado a lo que prevén los artículos 2673 y 2674 del Código Civil para el Estado de Sonora, lo siguiente:

- I. El señalamiento expreso de, que los alimentos y bebidas que se expendan sean nutritivos e higiénicos;
- II. Los alimentos y bebidas recomendados por las autoridades de salud, así como los productos y servicios que podrá ofrecer el arrendatario;



- III. El compromiso del arrendatario de cumplir con las disposiciones legales en materia de educación, salud e higiene y protección civil;
- IV. La prohibición de vender bebidas alcohólicas, energizantes, cigarros o cualquier otro producto señalado como nocivo por las leyes y autoridades en materia de salud;
- V. La obligación de que el personal que prepare y sirva alimentos, utilice cubre bocas, guantes, bata, delantal y cofia; asimismo, deberá contar con una persona para el cobro de dinero, o en su caso, observar las medidas de higiene necesarias;
- VI. La obligación de prestar el servicio en forma regular durante la vigencia del contrato, señalándose para tal efecto horario de servicio;
- VII. El compromiso del arrendatario de colocar en lugares visibles de la Cafetería, carteles, con la información nutricional de los alimentos y bebidas que se expendan;
- VIII. El monto por concepto de renta y la periodicidad que el arrendatario deba cubrir al Colegio por la operatividad de la Cafetería;
- IX. El horario para el funcionamiento de la Cafetería asignada;
- X. La previsión de que el incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será causa de rescisión del contrato, así como las cláusulas que determinen las causas de su terminación anticipada, y;
- XI. Lo demás que estime necesarios la DAF.

La celebración del contrato por la operatividad de las Cafeterías, no creará derechos reales a favor del arrendatario sobre el espacio físico destinado para tal efecto.

Artículo 15.- El contrato de arrendamiento que se celebre para la operatividad de la Cafetería, tendrá vigencia de seis meses, al término de este se llevará a cabo un nuevo procedimiento, pudiendo participar el mismo arrendatario siempre y cuando haya cumplido con lo establecido en el contrato y no cuente con nota demeritoria en relación con la prestación de sus servicios.

Artículo 16.- El importe de la renta del contrato de arrendamiento de cada Plantel se va a determinar dependiendo del número de alumnos que cursan el ciclo escolar, el grado de marginación, poder adquisitivo y la zona geográfica de los mismos.

El importe será especificado en el contrato de arrendamiento, los pagos se cubrirán por el arrendatario en efectivo por mensualidades vencidas, que se deberán cubrir a más tardar el día hábil siguiente al día quince del mes que corresponda, mediante depósito a la cuenta del Colegio, comprometiéndose a canjear la ficha de depósito bancario, por el recibo de caja en el Plantel.

En caso de incumplimiento en el plazo para el pago de las mensualidades a que se refiere el párrafo que antecede, el arrendatario, queda obligado a pagar adicionalmente al importe



de la renta, como pena convencional, el 0.50% (por ciento) de la renta mensual por cada día de retraso.

CAPÍTULO II

DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

Artículo 17.- Serán causas de rescisión del contrato, sin necesidad de declaración judicial, el incumplimiento parcial o total de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato.

Son causas de rescisión las que, de manera enunciativa, más no limitativa se señalan a continuación:

- a. Por darle un uso diverso al convenido, al inmueble arrendado;
- b. Por subarrendar total o parcialmente el inmueble sin el consentimiento del Colegio;
- c. Por deterioro evidente causado al inmueble arrendado e imputable al arrendatario;
- d. Por incumplimiento de las disposiciones legales en materia de educación, salud e higiene y protección civil en el inmueble arrendado, y;
- e. Las demás que se señalen en el contrato de arrendamiento.

Asimismo, el contrato podrá darse por terminado anticipadamente por el arrendador cuando este así lo determine, o cuando se haya actualizado una anomalía de las señaladas en la fracción II del artículo 7 de los presentes Lineamientos.

El procedimiento de rescisión o terminación anticipada se llevará a cabo mediante notificación escrita a el arrendatario, quien deberá desocupar el inmueble dentro del plazo improrrogable de quince días naturales contados a partir de la fecha en que se notifique dicha determinación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos para la Asignación y Operación de Cafeterías del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo del Colegio.

SEGUNDO. - Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por las áreas administrativas del Colegio en el ámbito de sus respectivas competencias y funciones, debiendo ser comunicadas oportunamente a los interesados, según corresponda.



SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**
GOBIERNO
DE **SONORA**



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA



TERCERO. - Se abrogan los Lineamientos vigentes para la Operación de Cafeterías del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

Dado en la Ciudad de Hermosillo, Sonora el ___ de Agosto de 2024, durante la sesión ordinaria No. ___ del H. Consejo Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

. CONSEJO DIRECTIVO:

El H. Consejo Directivo Aprueba por unanimidad de votos los Lineamientos para la Asignación y Operación de Cafeterías del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, con el siguiente acuerdo: