

**ACUERDO REFORMADO QUE REGULA EL ESTABLECIMIENTO,
OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TIENDAS ESCOLARES Y DE
LOS SERVICIOS DE PAPELERÍA Y FOTOCOPIADO DE LOS PLANTELES
DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.**

ARTÍCULO 1.- El establecimiento, operación y funcionamiento de las Tiendas Escolares y de los Servicios de Papelería y fotocopiado de los Planteles Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, y a los requisitos que determine esta entidad, a través de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 2.- Cuando en el presente acuerdo se utilice el término Colegio, se entenderá que se refiere al Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3.- Las Tiendas Escolares y los Servicios de Papelería y Fotocopiado no podrán ser operadas por servidores públicos del Colegio u otros de la Administración Pública, ni por parientes de estos hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad, así como por integrantes de los Comités de Participación Social o por Directivos de las Asociaciones de Padres de Familia del Plantel al que correspondan, ya sea de forma directa o por interpósita persona.

ARTÍCULO 4.- La selección de persona física o moral que habrá de operar la Tienda Escolar y el Servicio de Papelería y fotocopiado cumplirá con lo siguiente:

Se deberá convocar de forma pública y en un periodo hábil de labores no mayor a 10 días, según calendario escolar vigente. Preferentemente en el portal de la Entidad y/o en un medio masivo de la localidad a la que corresponda el Plantel, enviando a la Dirección Administrativa constancia fotográfica de los lugares donde fue publicada dicha convocatoria.

Se deberá contar con un mínimo de 2 propuestas (personas) para elegir.

Se deberá levantar acta de asamblea de acuerdo a los formatos FTE 1 y FPF 1 según sea el caso.

La selección se realizará por mayoría de votos, pudiendo en su caso elegir la forma de votación.

En caso de que durante el periodo de recepción de solicitudes solo se reciba una propuesta, el Director del Plantel en coordinación con los participantes y el representante de la Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado levantarán el acta correspondiente según anexo. **Formatos FTE 2 ó FPF 2.**

Se invitará como mínimo a los siguientes:

- I. Dos padres de Familia,
- II. Tres alumnos,
- III. Dos docentes,

IV. Un representante de la Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Puebla a quien se deberá realizar la invitación por escrito con un mínimo de 48 horas hábiles y el cual tendrá voz pero no voto.

V. Un representante del SITRACOBP por turno en el caso de Planteles que aplique.

VI. Y personal asignado por el área de Coordinación de Planteles.

Los enlistados anteriormente no podrán tener algún parentesco hasta el cuarto grado por consanguinidad con los participantes. No se podrá realizar la selección si no se cuenta con un mínimo del 65 % de asistencia de los enunciados en las fracciones anteriores.

Se podrá invitar a más personas de considerarlo procedente, los cuales tendrán voz pero no voto.

En caso de que ninguno de los participantes cumpla con los requisitos establecidos, deberán quedar asentados en el acta los motivos de la descalificación de cada uno de ellos.

Los interesados deberán entregar la siguiente documentación en sobre cerrado y sellado por los 4 lados, el cual será abierto hasta el momento de la elección:

- a) Solicitud elaborada por el interesado, dirigida al Director General, con atención al Director (a) del Plantel, con propuesta de pago mensual.
- b) Plan de trabajo, original y copia.
- c) Dos cartas de recomendación con fecha reciente.
- d) Copias de las credenciales del IFE del solicitante y de su aval.
- e) Copias de los comprobantes domiciliarios recientes del solicitante y de su aval.
- f) Documentos que acrediten experiencia en la elaboración y venta de alimentos.
- g) Contar con los muebles y utensilios necesarios para el debido funcionamiento de la Tienda Escolar con venta de alimentos.
- h) Propuesta de mejora que se otorgue al Plantel en el lugar donde se asigne la concesión o donación de algún bien mueble.

ARTÍCULO 5.- El Colegio a través de la Dirección Administrativa autorizará los artículos alimenticios y de uso escolar que se expendrán en la Tienda Escolar y en el Servicio de Papelería y Fotocopiado, vigilando que se reúnan las calidades e higiene, precio y nutrición.

Los Coordinadores de Planteles, vigilarán el estricto cumplimiento de las disposiciones antes señaladas, además de vigilar que el servicio sea eficiente para todas las personas sin distinción alguna y realizara una evaluación mensual el desempeño del concesionario. Asimismo los Coordinadores de Planteles deberán reportar de manera escrita inmediatamente las irregularidades que se detecten a la Dirección Administrativa del Colegio, para que ésta ejercite las acciones procedentes.

ARTÍCULO 6.- El Colegio, a través de la Dirección Administrativa previo análisis de viabilidad, propondrá la cooperación mensual que se cubrirá por el establecimiento, operación y funcionamiento de la Tienda Escolar y del Servicio de Papelería y Fotocopiado, la cual será aprobada por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres.

ARTÍCULO 7.- El producto al que se refiere el artículo anterior, se incorporará, al presupuesto de ingresos del Colegio y de se destinará a fines específicos, obras o mejoras del mismo Plantel de su origen; de conformidad con lo previsto en el artículo 8 fracción XVII del Decreto de Creación Reformado de esta Entidad, y publicado el dos de Septiembre de mil novecientos noventa y ocho en el Periódico Oficial del Estado, por lo que deberá depositarse a la cuenta del Colegio, quien presupuestará el ejercicio de dichos recursos.

ARTÍCULO 8.- El Director del Plantel correspondiente deberá presentar mensualmente ante la Dirección Administrativa, la documentación comprobatoria sobre la aplicación del producto a que se refiere el artículo 6 de este Acuerdo; documentación que invariablemente deberá reunir los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales en vigor.

Fracción I.- La liberación, ministración y comprobación de recursos, se hará de acuerdo a los criterios establecidos por el Colegio y la normatividad que regula la Administración Pública del Estado. Para ello se emitirán los siguientes documentos de manera semestral:

- a) Circular donde se dé a conocer el "Calendario de Revisión de Gastos correspondiente al Semestre que se trate para la comprobación por recursos entregados por concepto de Concesiones de Tienda Escolar y Papelería y Fotocopiado.
- b) Circular que da a conocer "Requisitos para la comprobación de Gastos por recursos entregados por concepto de Concesiones de Tienda Escolar y Papelería y Fotocopiado.

ARTÍCULO 9.- La autorización para el establecimiento, operación y funcionamiento de la Tienda Escolar así como la del Servicio de Papelería y Fotocopiado se otorgará hasta por dos semestres consecutivos a la misma persona, y deberán transcurrir por lo menos otros dos semestres para volver a contar con dicha concesión, quedando prohibido dejarla a otra persona que tenga algún parentesco hasta el cuarto grado por consanguinidad. Salvo los casos en que el buen desempeño del concesionario amerite su aceptación para que él mismo vuelva a concursar. **Formato FPF3**

Para que proceda la renovación del contrato para el siguiente semestre, es necesaria un ACTA DE CONFORMIDAD en la que se haga constar que el concesionario dió cabal cumplimiento a cada una de las cláusulas establecidas en el contrato del semestre anterior misma que deberá estar firmada por los Coordinadores de Planteles que vigilarán el estricto cumplimiento de acuerdo al artículo 5. **Formato FTE 3 ó FPF 3 según aplique.**

Fracción I.- La concesión se otorgará mediante la suscripción de un contrato de concesión, en el cual el concedente deberá ser el Representante Legal del Colegio, es decir el Director General, así como contraparte el Concesionario designado, además de dos testigos, uno de los cuales deberá ser el Director del Plantel del que se trate.

Fracción II.- El concesionario deberá firmar un pagaré por el monto total de las cooperaciones mensuales, el cual garantizará el pago de dichas cooperaciones, que obrará en poder y custodia del Departamento de Contabilidad del Colegio de Bachilleres y se liberará con el pago total de todas y cada una de las cooperaciones establecidas en el contrato.

ARTÍCULO 10.- El Colegio a través de la Dirección Administrativa, en todos los casos otorgará el registro y autorización para el establecimiento, operación y funcionamiento de la Tienda Escolar y de los Servicios de Papelería y Fotocopiado, y validará el documento (s) por los cuales concesionarios acrediten su actividad comercial dentro de los Planteles del Colegio.

Fracción I.- La validación de la documentación legal requerida a los participantes que logren la concesión de Tienda Escolar y de los Servicios de Papelería y Fotocopiado, según sea el caso, quedara bajo la responsabilidad del Departamento Jurídico de éste Organismo.

ARTÍCULO 11.- El Colegio, por conducto de la Dirección Administrativa, será quien proveerá lo necesario para la debida observancia del presente acuerdo; en el entendido que esta última, con el apoyo de los Coordinadores de Planteles, vigilarán el estricto cumplimiento del mismo.

Fracción I.- La Coordinación de Planteles formulará un calendario de visitas para vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios mismo que dará a conocer a la Dirección Administrativa y a la Comisaría de la Contraloría del Gobierno del Estado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, en dichas visitas los conceptos a verificar serán los siguientes:

- a) Higiene
- b) Precios
- c) Nutrición
- d) Atención y servicio
- e) Venta de Productos de la Compañía con la que se tenga el contrato de exclusividad.

ACUERDO REFORMADO QUE REGULA EL ESTABLECIMIENTO, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS TIENDAS ESCOLARES Y DE LOS SERVICIOS DE PAPELERÍA Y FOTOCOPIADO DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA

- f) Pago mensual en tiempo y forma.
- g) Seguridad y.
- h) Propuestas de mejora llevadas a cabo.

El informe en comento deberá enviarse de acuerdo a los Formatos FTE5 y FPF5.

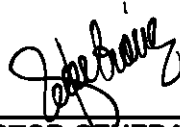
ARTÍCULO 12.- La Comisaría Pública de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, ejercerá las facultades que tiene conferidas conforme a la Ley, respecto al debido cumplimiento de este acuerdo.

ARTÍCULO 13.- Se podrá rescindir el convenio por:

- I. Acuerdo mutuo entre las partes.
- II. Por falta de cumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato.

H. PUEBLA DE Z. A 26 DE FEBRERO DE 2013.

LIC. JOSÉ ANTONIO GÓMEZ MANDUJANO



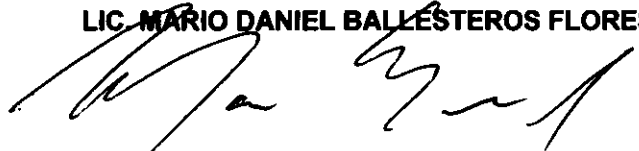
DIRECTOR GENERAL

LIC. ADRIÁN BRIONES ZAPATA



DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. MARIO DANIEL BALLESTEROS FLORES



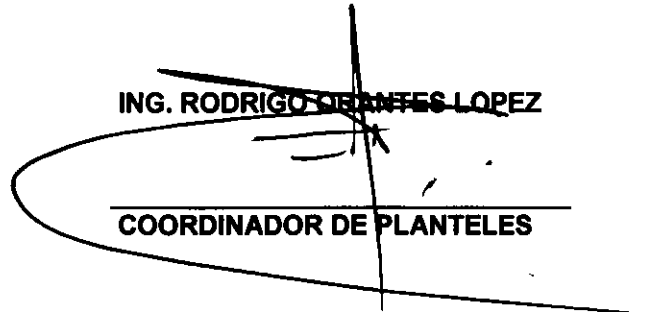
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

LIC. EUGENIO H. LOPEZ GARGALLO



COORDINADOR DE PLANTELES

ING. RODRIGO SIENFES LOPEZ



COORDINADOR DE PLANTELES