



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO, OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS CONCESIONES DE SERVICIO DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA ESCOLARES DE LOS PLANTELES OFICIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**



## Contenido

Capitulo I: Disposiciones Generales .....	1
Capitulo II: De La Concesión .....	3
Capitulo III: De la operación de las concesiones de cafetería escolar y papelería escolar ....	5
Capitulo IV: De la administración de los recursos .....	7
Capitulo V: Cancelación de la Concesión.....	7
Transitorios.....	8



Dr. **Óscar Báez Sentíes**, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en el ejercicio de las facultades que me confiere la Fracción II del **Artículo 9 fracción II** del Decreto de Creación del Colegio, y

## CONSIDERANDO

1. Que el 25 de agosto de 1986, fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio en la ciudad de La Paz,
2. Que para hacer eficiente y dar calidad a la administración pública, se hace necesario que los recursos financieros, humanos y materiales sean aplicados, capacitados y utilizados, respectivamente, de forma eficiente, honesta y transparente,
3. Que es prioridad otorgar servicios educativos, optimizando el erario, evitando los dispendios y gastos no necesarios,
4. Que este organismo requiere de un ordenamiento, que regule la organización y el funcionamiento de las concesiones de los servicios de cafetería y papelería escolar que funcionan en los planteles oficiales.

Que por lo anteriormente expuesto; tengo a bien emitir los siguientes:

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO, OPERACIÓN Y CONTROL DE LAS CONCESIONES DE SERVICIOS DE CAFETERÍA Y PAPELERÍA EN LOS PLANTELES OFICIALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que regirán en el otorgamiento, operación y control de las concesiones de los servicios de cafetería y papelería escolar, que se autoricen para operar en los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y son de observancia obligatoria para todo el personal del Colegio y para los concesionarios de estos servicios.

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

- a) **Colegio.-** el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- b) **Comité.-** el Comité Coordinador para el Otorgamiento, Operación y Control de las Concesiones de Servicios de Cafetería y Papelería del Plantel.
- c) **Concesión.-** autorización otorgada por la Dirección General a una persona física para operar el servicio de cafetería y/o papelería en un plantel oficial del Colegio.
- d) **Concesionario.-** persona física que cuenta con una concesión para operar el servicio de cafetería y/o papelería en un plantel oficial del Colegio.
- e) **Dirección Administrativa.-** la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



- f) **Dirección General.**- la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- g) **Jurídico.**- el Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- h) **Lineamientos.**- Los Lineamientos para el Otorgamiento, Operación y Control de las Concesiones de Servicios de Cafetería y Papelería en los Planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

**Artículo 3.-** Las funciones de proveer a la comunidad escolar de los servicios de cafetería y papelería se llevarán a cabo a través de contratos de concesión otorgados a personas físicas que de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos, así se determine.

**Artículo 4.-** En cada Plantel donde funcione una cafetería y papelería escolar, se integrará un Comité para coordinar su correcto funcionamiento, el cual estará integrado por el Director del plantel quien lo presidirá, el Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y un representante del personal, en calidad de vocales.

**Artículo 5.-** El Comité se reunirá cuando quien lo preside o la mayoría de los colaboradores lo soliciten por considerarlo necesario. Los acuerdos de este Comité deberán ser aprobados cuando menos por dos del total de los integrantes.

**Artículo 6.-** Serán responsabilidades y atribuciones del Comité las siguientes:

- a. Conocer las bases normativas establecidas en los presentes Lineamientos y velar que se cumplan con las mismas.
- b. Analizar y acordar los servicios que se darán en concesión, de acuerdo con las necesidades de la comunidad educativa.
- c. Revisar y acordar los espacios, edificios, instalaciones, equipo y servicios que se ofrecerán al Concesionario para el mejor cumplimiento de su función.
- d. Publicar la convocatoria mediante la cual se comunicará a la comunidad la oferta de concesión de la cafetería y papelería escolar, de conformidad con las disposiciones legales establecidas.
- e. Recibir y custodiar las solicitudes y propuestas que la comunidad presente en respuesta a la convocatoria.
- f. Seleccionar la mejor propuesta para la concesión, apegándose a los presentes Lineamientos y demás ordenamientos existentes.
- g. Determinar la cuota diaria que se fijará por la concesión otorgada, cuidando en todo momento los intereses del plantel y del Colegio.
- h. Verificar que el convenio de concesión otorgado se cumpla con puntualidad y eficiencia en los términos establecidos, e informar periódicamente a la Dirección Administrativa sobre el comportamiento del concesionario.



- i. Observar el funcionamiento de la cafetería y papelería escolar, detectar las insuficiencias y anomalías, y reportar a la Dirección Administrativa las medidas correctivas implementadas para su solución.
- j. Coordinar el finiquito y/o renovación de convenios para la concesión, informando de ello a la Dirección Administrativa.
- k. Elaborar y resguardar el depósito en garantía que con tal fin realice el concesionario.

**Artículo 7.-** El Comité no tendrá atribuciones para intervenir o decidir en asuntos de carácter técnico- pedagógico, administrativo y laboral, toda vez que existen instancias específicas responsabilizadas de ello.

**Artículo 8.-** El personal del Colegio no podrá, bajo ninguna circunstancia, ser comisionado en funciones propias de la cafetería o papelería escolar. La comunidad escolar no participará de manera alguna en la venta de ningún tipo de mercancías de las que oferte el concesionario dentro del plantel, ni tampoco podrá realizar ventas fuera del plantel ya sea por encargo de autoridades, maestros o el propio Concesionario.

**Artículo 9.-** La Dirección General, a través del Jurídico, llevará un libro de registro de los convenios de concesión de cafeterías y papelerías escolares otorgados, en el cual se integrarán las actas constitutivas de los Comités, así como de las convocatorias expedidas y demás documentación relacionada con el proceso de su otorgamiento.

Cada plantel elaborará el acta constitutiva de su Comité debiendo enviarla para su registro al Jurídico, dentro de un lapso no mayor de cinco días hábiles contados a partir de su integración.

La Dirección General, por conducto de la Dirección Administrativa, se reserva el derecho de negar o cancelar el registro, si detecta que en el proceso de constitución se ha omitido o violado el cumplimiento de las disposiciones contenidas en estos lineamientos o en algunas otras disposiciones relacionadas con este rubro.

## CAPITULO II DE LA CONCESIÓN

**Artículo 10.-** Las concesiones de las cafeterías y/o papelerías escolares se otorgarán sólo a personas físicas. Si bien una misma persona puede tener la concesión de ambos servicios, esta se limitará a un plantel.

**Artículo 11.-** En todos los planteles del Colegio en las que se decida concesionar la cafetería y/o la papelería escolar, se ofrecerán al Concesionario los espacios e instalaciones disponibles para este efecto, así como los servicios con los que ya cuenta el plantel, que pueden ser agua, luz, drenaje y algunos otros con los que cuente la escuela y que el Comité considere conveniente poner a disposición del Concesionario.

El Concesionario cubrirá por su cuenta los gastos que se originen por concepto de recolección de basura, consumo de agua y energía eléctrica. En los casos en que no sea posible determinar de manera independiente el monto de estos conceptos, el pago de los mismos deberá considerarse e incluirse en la cuota diaria.



En ningún caso podrá autorizarse la reducción permanente de la cuota diaria. Los ajustes a la baja de cuota diaria solo podrán realizarse de manera temporal, durante los periodos de baja afluencia de alumnos al plantel debido a vacaciones, receso de labores o periodos de exámenes de regularización. Concluidos estos periodos la cuota diaria deberá cubrirse de forma íntegra por el monto establecido en la concesión otorgada.

**Artículo 12.-** La concesión de la cafetería y de la papelería escolar, tendrá como área de acción todo lo concerniente a cubrir las necesidades de alimentos y artículos de papelería únicamente de la comunidad del plantel, según se acuerde en el seno del Comité, observando en todo caso un estricto apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General.

**Artículo 13.-** Las concesiones de cafetería y de papelería escolar, se otorgarán previa convocatoria, la cual se publicará a la comunidad que integra el radio de acción del plantel en la forma y el tiempo que establezca la Dirección Administrativa.

**Artículo 14.-** El Comité dictaminará a quien se otorgará la concesión, atendiendo las bases de la convocatoria que se publique.

**Artículo 15.-** Las concesiones se harán a partir de una cuota diaria que cada Comité establezca en su plantel y que se publique en la convocatoria, tomando en cuenta los antecedentes de ingreso que en este rubro se venían registrando y otros factores que inciden en este campo, la cual en ningún caso podrá ser inferior a \$1.50 (un peso 50/100 m.n.) por alumno.

**Artículo 16.-** Si en el transcurso del ciclo escolar, previa autorización de la Dirección Administrativa, se acuerda variar los servicios especificaciones en el convenio establecido, el Comité podrá fijar una nueva cuota ya sea permanente o temporal, según sea el caso.

**Artículo 17.-** Toda renovación o prórroga de convenio deberá realizarse a partir de un incremento mínimo en la cuota diaria, que tendrá como referente las alzas que hayan experimentado la Unidad de Medida de Actualización.

**Artículo 18.-** Al cumplirse el primer ciclo escolar de trabajo conjunto, si de los informes enviados a la Dirección Administrativa se desprende que no ha habido incumplimiento o irregularidades que ameriten una revisión orientada a finiquitar el convenio, este se podrá prorrogar al concesionario, otorgándole el derecho de prioridad.

**Artículo 19.-** La concesión será vigente todo el ciclo escolar, al término del cual el Comité revisará con el concesionario la pertinencia de dar continuidad al convenio establecido, observando para ello lo establecido en los artículos 17 y 18 de estos lineamientos.

**Artículo 20.-** Para efectos de lanzar la convocatoria y llevar a cabo el proceso de selección del concesionario, durante el mes de agosto de cada año, se reunirá el Comité del plantel y revisará datos como número de usuarios, instalaciones, equipo y servicios que se ofrecerán al concesionario por parte del Colegio, así como para acordar la cuota diaria que se fijará como ingreso por la concesión otorgada.

**Artículo 21.-** Con el fin que cada centro de trabajo administre y aplique los recursos que le corresponden por ingresos de la cafetería y de la papelería escolar, el concesionario, pagará a cada plantel de manera directa su cuota diaria correspondiente.



**Artículo 22.-** Los criterios para otorgar las concesiones de las cafeterías y de las papelerías escolares, por ningún motivo deberán ser influidos por recomendaciones de autoridades educativas o representantes de organización sindical de cualquier nivel, así como de algún otro tipo de persona, organización o institución pública, social o privada; es al Comité de cada centro educativo a quien le corresponde la facultad exclusiva de tomar esa decisión, observando estrictamente estos lineamientos.

**Artículo 23.-** Con el fin de salvaguardar la legalidad y transparencia en el otorgamiento de las Concesiones de las cafeterías de las papelerías escolares, las concesiones no podrán otorgarse a parientes por consanguinidad, civiles o afines hasta el cuarto grado del Director General, Director del Plantel, Secretario del Sindicato, el Presidente de la Asociación de Padres, de la Sociedad de alumnos, de los maestros, personal administrativo del plantel, así como de personal adscrito a la Dirección General.

### **CAPITULO III DE LA OPERACIÓN DE LAS CONCESIONES DE CAFETERIA ESCOLAR Y PAPELERIA ESCOLAR**

**Artículo 24.-** El Concesionario deberá aportar puntualmente la cuota diaria establecida, misma que se acumulará por semana y se depositará los días lunes de cada semana antes de las 14:00 horas. El incumplimiento de esta obligación traerá como consecuencia la rescisión de la concesión.

**Artículo 25.-** El concesionario podrá solicitar la condonación de las cuotas diarias en los siguientes supuestos:

- a) Días inhábiles (100%)
- b) Periodos vacacionales (100%)
- c) Suspensión de clases (100%)
- d) Periodo de exámenes (25%)

El concesionario deberá solicitar a la Dirección General del Colegio, por escrito, la condonación de la cuota diaria, con el visto bueno de la Dirección del Plantel. La solicitud de condonación, deberá estar soportada con la justificación correspondiente y será la Dirección General quien emita la autorización.

**Artículo 26.-** Los gastos de energía eléctrica y agua deberán ser cubiertos por los concesionarios. En caso de que el Plantel no cuente con medidores independientes para la cafetería escolar, el concesionario deberá gestionar la instalación de los mismos. Cuando las autoridades responsables de la instalación de los medidores, determinen que por las características del plantel no es posible realizar la instalación de un medidor independiente, el pago de los servicios de energía eléctrica y agua potable deberá adicionarse a la cuota diaria autorizada y cubrirse junto con esta.

**Artículo 27.-** Son obligaciones del Concesionario:

- a) Dejar como garantía un depósito, el cual consistirá en el equivalente a 40 cuotas diarias, además, un depósito equivalente a 5 cuotas diarias para mantenimiento. Dichas cantidades deberán depositarse a la cuenta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur Plantel que se indique en el Contrato de Concesión y entregar el original de la ficha de depósito en la Dirección del Plantel.



- b) Proporcionar el padrón de los trabajadores que atenderán el local donde se expendrán los alimentos, señalando los datos generales de estos y carta responsiva de la conducta de todos ellos.
- c) Deberán contemplar el personal necesario para atender las necesidades del servicio a concesionar, siendo de la responsabilidad del Concesionario, el pago de las obligaciones de seguridad social que esto conlleva.
- d) Manifestar por escrito que se evitará la venta de cigarros, bebidas embriagantes y energéticas, así como la realización de práctica o conductas de intermediación que encarezcan los productos.
- e) Precisar detalladamente la relación de alimentos que ofrezca, las marcas de los productos que se ofrecerán, la garantía de calidad e higiene de los productos, las condiciones y restricciones que se consideran en la preparación de los alimentos y el manejo de la cafetería y el horario de servicio.
- f) Tramitar y obtener el permiso sanitario de la Secretaria de Salud.
- g) Entregar una relación completa de los alimentos, tipos y precios que ofrezcan tanto para los servicios de desayuno o comida, y de cafetería considerando variedad y raciones homogéneas y adecuadas al consumo.
- h) Garantizar la calidad e higiene en el manejo de los alimentos que se ofrezcan.
- i) Los responsables y el personal de las cafeterías deberán observar las practicas higiénicas siguientes:
  - 1. Lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar alimentos o después de ir al baño.
  - 2. Cuidar la higiene de la vestimenta Lavar y desinfectar verduras, frutas y utensilios de cocina Utilizar unos cuchillos para alimentos crudos y otros para alimentos cocidos.
  - 3. Lavar todos los utensilios antes y después de preparar los alimentos.
  - 4. Usar trapos de cocina de colores, uno para cada actividad.
  - 5. Desinfectar en agua clorada (cinco gotas de cloro por litro) las verduras y frutas que no se puedan tallar, por ejemplo fresas y verduras de hojas verdes.
  - 6. Evitar toser, estornudar o picarse la nariz al preparar los alimentos.
  - 7. Recogerse el cabello y de preferencia utilizar una red, no importando si la cabellera es corta o larga No preparar alimentos cuando se esté enfermo.
  - 8. Cocer muy bien los alimentos y mantenerlos tapados.
  - 9. Refrigerar aquellos que lo requieran.
  - 10. Evitar la presencia de animales domésticos como perros y gatos, en las áreas donde se almacenan, preparan o venden alimentos.
- j) En cuanto a los espacios, materiales y mobiliario limpios, las cafeterías escolares deberán cumplir con los siguientes aspectos:
  - 1. Contar con un área específica, ordenada, limpia y alejada de los alimentos y bebidas, para colocar los objetos personales, así como para almacenar artículos de limpieza, detergentes y desinfectantes.



2. Las áreas y el mobiliario del establecimiento deberán encontrarse siempre limpias y desinfectadas.
3. Colocar la basura en recipientes limpios, identificados y con tapa.
4. Retirar frecuentemente los desechos que se generen durante la preparación de alimentos.
5. Reemplazar con frecuencia los trapos de cocina.
6. Usar toallas de papel para secar las manos después de manipular alimentos crudos.
7. No almacenar plaguicidas ni sustancias tóxicas en los espacios que se utilicen para la preparación de alimentos y bebidas.
8. Las instalaciones (incluidos techos, puertas, paredes y piso) y mobiliario deben mantenerse limpios.
9. Las uniones en las superficies de pisos o paredes recubiertas con materiales no continuos en las áreas de producción o elaboración de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios deben de mantenerse limpias.
10. Los agentes de limpieza para los equipos e utensilios deben de utilizarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante o de los procedimientos internos que garanticen su efectividad, y evitar que tengan contacto directo con materias primas, producto en proceso, producto terminado sin envasar o material de empaque.
11. El equipo y los utensilios deben de limpiarse de acuerdo con las necesidades específicas del proceso y del producto que se trate.
12. Colocar un cartel o impresión con dimensiones que permitan la vista del público, que contenga relación y precios de los platillos que invariablemente tendrá a disposición de los comensales.
13. Cuando se requiera el servicio fuera de dicho horario, el Director del Plantel lo hará saber por escrito, con el fin de proporcionar el servicio.
14. El concesionario debe acondicionar el espacio, con los aditamentos, mobiliario, sillas, lonas, refrigerador, tarjas, enseres, utensilios, insumos etc., así como proporcionar las medidas de seguridad e higiene pertinentes para el adecuado funcionamiento del espacio concesionado.

### **CAPITULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS**

**Artículo 28.-** Todos los ingresos provenientes de los convenios de concesión otorgados, forman parte del patrimonio del Colegio y su gasto estará orientado a resolver las necesidades más importantes del plantel, por lo cual se deberán utilizar exclusivamente en apoyo a objetivos que beneficien directamente al proceso educativo.

**Artículo 29.-** El manejo y la administración de los ingresos derivados de los convenios de concesión se sujetarán a lo establecido en los Lineamientos para el Registro y Control de los Recursos Administrativos por los Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

### **CAPITULO V CANCELACIÓN DE LA CONCESIÓN**

**Artículo 30.-** Será motivo de cancelación de la concesión, el traslado de la misma a terceras personas o la violación a las disposiciones del presente ordenamiento.

**Artículo 31.-** La concesión será cancelada de inmediato si el concesionario interviene en asuntos escolares o sindicales, o afecta de cualquier manera el orden, la disciplina y en general el servicio educativo.

**Artículo 32.-** Toda controversia por la prestación del servicio, será resuelta por el Jurídico, que tendrá la facultad de realizar la investigación correspondiente.

El proceso dará inicio mediante queja interpuesta por las autoridades del Colegio o la comunidad del Plantel, por anomalías en el servicio o por la violación a alguna de las disposiciones de estos Lineamientos.

Al momento de recibirse la queja se levantará un acta que describa detalladamente las circunstancias de modo tiempo, lugar y sujetos relativos al asunto. Acto seguido, se citará al concesionario mediante oficio en el que se explique las causas que funden y motiven la queja, concediéndole un término de cinco días hábiles para que comparezca y alegue lo que a su interés convenga; en caso de que comparezca y presente pruebas en su favor, el Jurídico las valorará y dictaminará dentro de los quince días siguientes lo que proceda conforme a Derecho. La resolución de cancelación de la concesión será ejecutada por la Comisión del plantel.

En los casos en que sea necesario, la Dirección General podrá suspender temporalmente la prestación del servicio de la cafetería o papelería escolar, para salvaguardar el orden y la disciplina escolar hasta la resolución de la queja, en los términos del presente reglamento. En estos casos, el Jurídico tomará las medidas necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

**Artículo 33.-** Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos por la Dirección General, tomado en cuenta la normatividad vigente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, asimismo se publicarán en el Portal de Transparencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

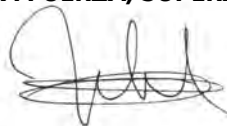
**SEGUNDO.-** Los casos no previstos en estos Lineamientos, serán resueltos por la Dirección General del Colegio.

**TERCERO.-** Las modificaciones a los presentes Lineamientos serán elaboradas por la Dirección Administrativa y sometidas a aprobación de la Junta Directiva del Colegio.

**CUARTO.-** Quedan sin efecto las disposiciones que contravengan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

La Paz, B.C.S. a 02 de julio de 2018

***“ESTUDIO NUESTRA FUERZA; SUPERACIÓN, LA META”***



**DR. OSCAR BÁEZ SENTÍES**  
**DIRECTOR GENERAL**



**ANEXO 2**  
**EXPERIENCIA LABORAL**

Quien suscribe, hace constar que el C. \_\_\_\_\_  
se ha desempeñado en (nombre de la empresa o institución), en las funciones que a  
continuación se detallan durante el tiempo que se indica.

<b>Puesto desempeñado Principales funciones (indicar si tuvo a cargo equipos de trabajo)</b>	<b>Funciones</b>	<b>Desde – Hasta Día/ mes y año</b>

Se extiende la presente constancia, a solicitud del interesado, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su participación en la convocatoria \_\_\_\_.

Nombre de la Institución:

Cargo de quien certifica:

Firma de quien certifica:

Nombre de quien certifica:

Sello de la institución o empresa

Fecha \_\_\_\_\_

**ANEXO 3**  
**(FORMATO DE MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE IR AL CORRIENTE EN EL**  
**PAGO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES)**

La Paz B.C.S. a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**DIRECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL**  
**ESTADO DE B.C.S., PLANTEL \_\_\_\_**  
**PRESENTE.-**

Por la presente el que suscribe \_\_\_\_\_ hago constar, manifestando bajo protesta de decir verdad, manifestando estar libre de adeudos fiscales, federales, estatales o municipales.

**PROTESTO LO NECESARIO**

---

**NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA**  
**DEL PARTICIPANTE**

**ANEXO 4**  
**CARTA DE ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES DE CONVOCATORIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

**DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE B.C.S., PLANTEL \_\_\_\_  
PRESENTE.-**

Me refiero a los requisitos establecidos en la convocatoria \_\_\_\_ para la designación de concesionario para operar la cafetería escolar y ofrecer servicio de venta de alimentos y bebidas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Al respecto en cumplimiento con las bases de la convocatoria, manifiesto expresamente mi aceptación y conformidad con la presente convocatoria, las bases y los requisitos establecidos en la misma. De igual forma manifiesto expresamente someterme sin limitación, condicionamiento o reserva alguna, comprometiéndome a actuar en estricto apego y sujeción a los términos de la referida convocatoria.

Sin otro particular, reitero a usted mi distinguida consideración.

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL PARTICIPANTE**

**ANEXO 5  
CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**DIRECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE B.C.S., PLANTEL \_\_  
PRESENTE.-**

Por este conducto quien suscribe C. \_\_\_\_\_  
Con R.F.C. \_\_\_\_\_ manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:**

- I. NO ser directivo o empleado del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- II. No ser miembro de la Asociación de Padres de Familia del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur Plantel\_\_\_\_\_.
- III. No ser pariente por consanguinidad o afinidad, hasta el cuarto grado, de ninguno de los anteriores, de conformidad con el Artículo 23 establecido en los Lineamientos Generales para el Otorgamiento, Operación y Control de las Concesiones de Servicios de Cafetería y Papelería en los Planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur

**ATENTAMENTE**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

**ANEXO 6**  
**CARTA DE ACEPTACIÓN**

El suscrito (a), \_\_\_\_\_ mayor de edad, quien se identifica con credencial \_\_\_\_\_, en mi condición de beneficiario, manifiesto que con la firma de la presente carta acepto haber leído los términos y condiciones de la convocatoria, y que conozco y comprendo los alcances legales de las obligaciones a las que se deberé sujetarme en caso de resultar seleccionado, sin pretender modificar o adecuar a mis deseos o intereses, aceptando sujetar mi conducta a los ***Lineamientos Generales para el Otorgamiento, Operación y Control de las Concesiones de Servicios de Cafetería y Papelería en los Planteles Oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur***, el tiempo que dure el convenio de concesión para la prestación de servicios de cafetería en el Colegio de Bachilleres \_\_\_\_\_ plantel.

En constancia de lo anterior, firmo en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL  
CONCESIONARIO**