



Mtro. Rodrigo Alejandro Rojas Navarrete, en mi carácter de Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 14, fracción XI, del Decreto que crea al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y 10, de su Estatuto Orgánico; y

CONSIDERANDO

El CONALEP, como institución educativa comprometida con la formación integral de sus estudiantes, requiere garantizar que los servicios complementarios ofrecidos en sus instalaciones operen bajo estándares de calidad, higiene y seguridad que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa. Las cafeterías y centros de fotocopiado constituyen servicios esenciales que facilitan las actividades académicas y satisfacen necesidades básicas de alumnos, docentes y personal administrativo. Sin embargo, la normativa vigente ha quedado rebasada por las nuevas condiciones operativas, tecnológicas y sanitarias que exige el contexto actual, lo que hace indispensable contar con un marco regulatorio actualizado que responda a estas demandas.

La experiencia operativa de los últimos años ha evidenciado la necesidad de establecer criterios claros y homogéneos para el otorgamiento de espacios destinados a estos servicios, así como para supervisar su funcionamiento en todos los planteles y oficinas del CONALEP. La ausencia de lineamientos precisos ha generado inconsistencias en la aplicación de procedimientos, disparidad en la calidad de los servicios prestados por lo que resulta prioritario incorporar disposiciones que atiendan aspectos como el fomento de hábitos saludables entre la comunidad educativa.

Por lo anterior, la emisión de la presente normativa se justifica plenamente al proveer un instrumento jurídico-administrativo que unifique criterios, establezca responsabilidades claras y asegure que los servicios de cafetería y centros de fotocopiado operen con transparencia, eficiencia y apego a la legalidad.

Esta actualización normativa permitirá al CONALEP ejercer un control efectivo sobre estos servicios, proteger los derechos e intereses de la comunidad educativa y garantizar que dichos espacios contribuyan positivamente al ambiente académico y formativo de la institución.

La Junta Directiva del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, de conformidad en los artículos 58, fracción VII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 9, fracción V, del Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica; y 7° de su Estatuto Orgánico, aprobó el presente ordenamiento mediante Acuerdo SO/I-26/12,R, establecido en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día dos de marzo de dos mil veintiséis.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir la actualización de los:

Lineamientos para los Servicios de Cafetería y Centros de Fotocopiado en el CONALEP



CONTENIDO

MARCO JURÍDICO	3
CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....	4
CAPÍTULO II. De los Procedimientos de Adjudicación	5
SECCIÓN I. Del Concurso por Convocatoria Pública	6
SECCIÓN II. De la Adjudicación a la Segunda Mejor Propuesta.....	12
SECCIÓN III. De la Adjudicación Directa.....	13
SECCIÓN IV. De la Declaración de Procedimiento Desierto	15
SECCIÓN V. Disposiciones Comunes a todos los Procedimientos de Adjudicación.....	15
SECCIÓN VI. Del Contrato	16
SECCIÓN VII. De las Obligaciones de las Partes	17
SECCIÓN VIII. De los Apoyos Económicos.....	22
CAPÍTULO III. De la Garantía	23
CAPÍTULO IV. Faltas y Sanciones.....	24
CAPÍTULO V. De los Gastos de Operación y Medidas de Seguridad	25
CAPÍTULO VI. De la Rescisión del Contrato.....	26
CAPÍTULO VII. De la Terminación Anticipada	28
DISPOSICIONES FINALES	29
TRANSITORIOS.....	30



MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
8. Ley Federal de Protección al Consumidor.
9. Código Civil Federal.
10. Código Federal de Procedimientos Civiles.
11. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
12. Decreto que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
13. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
14. Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
15. ACUERDO mediante el cual se establecen los Lineamientos generales a los que deberán sujetarse la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de los estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.
16. Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.



CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos establecen las bases, criterios y procedimientos aplicables al otorgamiento de espacios y a la operación, funcionamiento y supervisión de los servicios de cafetería y centros de fotocopiado en el CONALEP.

Son de observancia obligatoria para las unidades administrativas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Planteles adscritos.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Alumnado beneficiado:** Toda persona inscrita en un programa académico impartido en los Planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, que obtenga un apoyo económico.
- II. Apoyos económicos:** Aportación denominativa en moneda nacional para el alumnado del CONALEP otorgada por la persona comodataria.
- III. Área Contratante:** Persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- IV. Área Solicitante:** Persona titular de la Dirección de Personal, de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y de la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- V. Cafetería:** Espacio físico del Plantel destinado para la preparación y venta de alimentos, bebidas o artículos de dulcería.
- VI. Comodante:** El CONALEP a través de la persona titular de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones.
- VII. CONALEP:** El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
- VIII. Contrato:** Al contrato de comodato, celebrado por el CONALEP, por el que se autoriza el aprovechamiento de un espacio físico en los Planteles a una persona física o moral, quien se obliga a proporcionar los apoyos en especie, consistentes en adecuaciones, mantenimiento o equipamiento.
- IX. Convocatoria:** Documento que contiene las condiciones, disposiciones y especificaciones técnicas, a las que se deben sujetar los interesados en participar para la adjudicación del espacio físico destinado a prestar los servicios de cafetería y centros de fotocopiado, o la colocación de máquinas despachadoras de alimentos y bebidas.



- X. DCAJ:** Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos del CONALEP.
- XI. Garantía:** Fianza emitida por una Institución autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas a favor del CONALEP, así como un cheque certificado, por la que la persona comodataria asegura el cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de un contrato.
- XII. Lineamientos:** Lineamientos para los servicios de cafetería y centros de fotocopiado en el CONALEP.
- XIII. Participante:** Persona física o moral, que concursa en el procedimiento de adjudicación.
- XIV. Persona Comodataria:** Persona física o moral que resultó adjudicada y presta los servicios de cafetería o centros de fotocopiado.
- XV. Portal CONALEP:** Sitio web de navegación que ofrece al usuario el acceso a una serie de información y servicios relacionados con el CONALEP.
- XVI. RCEO:** Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVII. Planteles:** Los planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- XVIII. UODCDMX:** Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México.
- XIX. FOTOCOPIADO:** Espacio físico del Plantel, destinado para el centro de fotocopiado y venta de artículos de papelería.

CAPÍTULO II.

De los Procedimientos de Adjudicación

Artículo 3. Los contratos de comodato para la prestación de servicios de cafetería y centros de fotocopiado podrán adjudicarse mediante los siguientes procedimientos:

- I.** Concurso por Convocatoria Pública;
- II.** Adjudicación a la Segunda Mejor Propuesta; o
- III.** Adjudicación Directa.

Artículo 4. La selección del procedimiento de adjudicación deberá realizarse conforme a los principios de transparencia, eficiencia, economía, imparcialidad y honradez, privilegiando en todo momento la continuidad ininterrumpida de los servicios en beneficio de la comunidad escolar del CONALEP.



SECCIÓN I. Del Concurso por Convocatoria Pública

Artículo 5. El concurso por convocatoria pública es el procedimiento ordinario para la adjudicación de contratos. El proceso de selección y adjudicación dará inicio con la publicación de la convocatoria en el Portal CONALEP, garantizando la transparencia mediante el establecimiento de criterios iguales para todos los participantes, y se desarrollará conforme a las fases siguientes:

Fase	Responsables	Duración
a. Publicación de la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contratante • Coordinación 	10 días naturales
b. Recepción de preguntas y dudas sobre la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Participantes • Área Contratante 	3 días hábiles
c. Aclaraciones a la Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contratante • Participantes 	2 días hábiles
d. Recepción y Apertura de Propuestas	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contratante • Observadores 	3 días (acto público)
e. Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contratante 	5 días hábiles
f. Notificación de la Adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> • Área Contratante • Portal CONALEP 	Dentro de 10 días hábiles desde apertura
g. Firma del contrato y de garantía	<ul style="list-style-type: none"> • Persona comodataria adjudicada • Área Contratante 	Dentro del plazo de notificación
h. Entrega de garantía de cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Persona comodataria adjudicada 	15 días naturales posteriores a la formalización del contrato

Artículo 6. La persona titular del Área Contratante será responsable de conducir todas las etapas del procedimiento de selección y adjudicación. Podrá delegar esta función en una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior.

El proceso estará bajo la supervisión de las personas titulares de la UODCDMX, RCEO y de los Planteles, según corresponda.



FASE I. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Artículo 7. La persona titular del Área Contratante, o quien ésta designe con nivel jerárquico inmediato inferior, publicará la convocatoria en el portal del CONALEP para su difusión en un plazo no menor a diez días naturales.

La publicación se realizará con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión del contrato vigente, a fin de garantizar la continuidad ininterrumpida de los servicios.

Asimismo, podrá publicarse convocatoria en cualquier momento cuando algún Plantel carezca de los servicios objeto de estos Lineamientos.

Artículo 8. La Convocatoria deberá establecer de manera enunciativa, más no limitativa, lo siguiente:

- a) Objeto, alcance y vigencia de la contratación;
- b) Número de apoyos económicos, que se deberán ofertar;
- c) Las etapas, fases y fechas en que se desarrollará el concurso;
- d) Los requisitos generales y específicos que deberán cumplir los participantes;
- e) La ubicación del Plantel y horario, en el que se requiere el servicio;
- f) El lugar, fecha y hora para recibir preguntas sobre la convocatoria y en el que se dará respuesta;
- g) El lugar, fecha y hora en que se efectuará la apertura de propuestas;
- h) Los criterios específicos que se utilizarán para la evaluación de las propuestas;
- i) Las causas de desechamiento de las propuestas;
- j) Responsables de la supervisión; y
- k) El formato de contrato.

FASE II. Recepción de Preguntas y Dudas sobre la Convocatoria

Artículo 9. Durante el periodo de tres días hábiles establecido en la convocatoria, las personas participantes podrán presentar por escrito sus preguntas y dudas sobre el contenido de la convocatoria.

Las preguntas deberán dirigirse al Área Contratante en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, quien las recibirá y compilará para su respuesta en la etapa de aclaraciones.

FASE III. Aclaraciones a la Convocatoria

Artículo 10. Las aclaraciones a la Convocatoria constituyen la etapa en que las personas servidoras públicas y participantes podrán aclarar, modificar, precisar o eliminar los requisitos de la Convocatoria y del formato del contrato.





El Área Contratante dará respuesta por escrito a todas las preguntas recibidas dentro del plazo de dos días hábiles, y publicará las aclaraciones en el portal CONALEP para conocimiento de todos los participantes.

Las modificaciones que deriven de las aclaraciones formarán parte integral de la convocatoria y serán de observancia obligatoria para todos los participantes.

FASE IV. Recepción y Apertura de Propuestas

Artículo 11. El acto de apertura de propuestas se llevará a cabo el día, hora y lugar señalados en la convocatoria, teniendo el carácter de acto público.

Al acto de apertura se invitará a las personas titulares de:

- I.** La UODCDMX o la RCEO, según corresponda;
- II.** La DCAJ;
- III.** La Dirección de Administración Financiera; y
- IV.** El Órgano Interno de Control en el CONALEP.

Las personas titulares señaladas podrán designar a sus representantes para asistir al acto.

Artículo 12. El desarrollo del acto de apertura se realizará conforme al siguiente orden:

- I.** Declaración de inicio del acto por parte del servidor público responsable;
- II.** Verificación del registro de asistencia de los participantes y de las personas servidoras públicas invitadas;
- III.** Recepción de las propuestas de los participantes, verificando que se presenten en tiempo y forma conforme a lo establecido en la convocatoria;
- IV.** Apertura de las propuestas en el orden en que fueron recibidas, haciéndose constar cuantitativamente la documentación presentada por cada participante, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- V.** Instrumentación del acta del acto de apertura de propuestas, en la que se asentará:
 - a.** La relación de participantes que presentaron propuestas;
 - b.** La documentación presentada por cada uno de ellos;
 - c.** La fecha de emisión del dictamen de evaluación;
 - d.** La forma en que se notificará el resultado de la evaluación; y
 - e.** Las observaciones que, en su caso, formulen los asistentes.



- VI.** Firma del acta por las personas servidoras públicas que hubieran asistido y por los participantes que así lo deseen.

Artículo 13. El acta de apertura de propuestas será firmada por las personas servidoras públicas que hubieran asistido, sin que la falta de firma de alguna de ellas reste validez o efectos al acta.

Se entregará copia del acta a los participantes que la soliciten al término del acto o dentro de los tres días hábiles siguientes.

FASE V. Evaluación de Propuestas y Emisión del Dictamen

Artículo 14. La evaluación de las propuestas se realizará por la persona titular del Área Contratante y del Área Solicitante, conforme a los criterios establecidos en la Convocatoria, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir del acto de apertura.

El proceso de evaluación comprenderá:

- I.** Revisión del cumplimiento de los requisitos legales y administrativos establecidos en la convocatoria;
- II.** Evaluación técnica de las propuestas conforme a los criterios y ponderaciones publicados;
- III.** Análisis económico de las ofertas presentadas, verificando que se encuentren dentro de los rangos establecidos; y
- IV.** Verificación de la experiencia, capacidad técnica y solvencia de los participantes.

Artículo 15. El resultado de la evaluación se formalizará mediante un dictamen que contendrá obligatoriamente:

- I.** La relación de participantes cuyas propuestas se desecharon, expresando en cada caso las razones legales, técnicas o económicas que sustentan tal determinación, e indicando los puntos de la convocatoria que se incumplieron;
- II.** La relación de los participantes cuyas propuestas resultaron solventes, es decir, que cumplen con todos los requisitos establecidos en la convocatoria;
- III.** El nombre del participante(s) a quien se adjudica el contrato, señalando de manera precisa las razones que motivaron la adjudicación de acuerdo con los criterios previstos en la convocatoria;
- IV.** La fecha, lugar y hora para la firma del contrato y la presentación de la garantía de cumplimiento;
- V.** El nombre, cargo y firma de las personas servidoras públicas que emiten el dictamen; y
- VI.** El nombre y cargo de las personas servidoras públicas responsables de la evaluación de las propuestas.



Artículo 16. El contrato se adjudicará al participante cuya oferta resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria, y que además presente la propuesta que más beneficie al CONALEP en términos de calidad, experiencia y condiciones económicas.

Artículo 17. En caso de existir igualdad de condiciones entre dos o más propuestas, se aplicará el siguiente orden de preferencia para dirimir el empate:

- I. Personas que integren el sector de Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES) conforme a la clasificación establecida por la Secretaría de Economía;
- II. Personas que acrediten inclusión laboral de mujeres y personas en situación de vulnerabilidad.

Artículo 18. De subsistir el empate entre participantes del mismo sector señalado en el artículo anterior, se invitará a las personas empatadas a presentar una nueva oferta económica que mejore las condiciones ofertadas inicialmente.

La presentación de la mejora se realizará en sobre cerrado en el lugar, fecha y hora que determine el Área Contratante, la cual no podrá exceder de dos días hábiles. Se adjudicará a quien presente la mejor oferta económica.

Artículo 19. Contra el dictamen de adjudicación no procederá recurso alguno.

FASE VI. Notificación de la Adjudicación

Artículo 20. La notificación de la adjudicación se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas.

El dictamen de adjudicación se publicará en el portal CONALEP, surtiendo plenos efectos de notificación para todas las personas participantes.

Artículo 21. Adicionalmente a la publicación en el portal, el Área Contratante notificará personalmente o por correo electrónico al participante adjudicado, comunicándole:

- I. El resultado de la adjudicación;
- II. Las obligaciones y requisitos para la formalización del contrato;
- III. Los plazos para la firma del contrato y presentación de garantías; y
- IV. Cualquier otra información relevante para el cumplimiento de sus obligaciones.

FASE VII. Firma del Contrato y de Garantía





Artículo 22. La persona adjudicada deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en el dictamen para la formalización del contrato.

Para la firma del contrato, las personas comodatarias deberán presentar la siguiente documentación:

I. Tratándose de personas físicas:

- a. Identificación oficial vigente con fotografía;
- b. Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- c. Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

II. Tratándose de personas morales:

- a. Acta constitutiva de la empresa;
- b. Poder notarial del representante legal;
- c. Identificación oficial vigente del representante legal; y
- d. Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;

III. Para ambos casos:

- a. Constancia de situación fiscal vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en la que se acredite actividad económica afín al concepto del contrato adjudicado;
- b. Comprobante de domicilio fiscal actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses;
- c. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo; y
- d. La documentación adicional que se haya señalado en la convocatoria.

Artículo 23. El contrato será suscrito por la persona comodataria adjudicada y por la persona titular del Área Contratante, o por quien ésta designe con nivel jerárquico inmediato inferior.

El contrato deberá contener como mínimo: objeto, obligaciones de las partes, vigencia, causas de rescisión, garantías, responsabilidades y demás aspectos establecidos en la convocatoria.

FASE VIII. Entrega de Garantía de Cumplimiento

Artículo 24. La persona comodataria adjudicada deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de formalización del mismo.

La garantía podrá constituirse mediante:

- I. Póliza de fianza expedida por institución afianzadora legalmente autorizada a favor del CONALEP;
- o





- II.** Cheque certificado o de caja expedido por institución bancaria, a favor del CONALEP.

Artículo 25. El monto, vigencia y características específicas de la garantía serán establecidos en la convocatoria y en el contrato correspondiente, debiendo ser suficiente para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La garantía deberá permanecer vigente durante toda la vigencia del contrato y hasta el cumplimiento total de las obligaciones contraídas.

Artículo 26. La falta de presentación de la garantía en tiempo y forma será causa de rescisión del contrato y hará efectiva la aplicación de las sanciones correspondientes, pudiendo el CONALEP adjudicar el contrato conforme a lo establecido en el artículo 62 de estos Lineamientos.

SECCIÓN II.

De la Adjudicación a la Segunda Mejor Propuesta

Artículo 27. Cuando la persona participante que resulte adjudicada en un procedimiento de concurso manifieste por escrito y de manera fundada la imposibilidad de cumplir con el contrato, el CONALEP, a través del Área Contratante, podrá optar por alguna de las siguientes opciones:

- I.** Adjudicar el contrato de comodato a la persona que haya presentado la segunda mejor propuesta, siempre que ésta haya resultado solvente y su oferta cumpla con todos los requisitos establecidos en la convocatoria;
- II.** Iniciar un nuevo proceso de concurso por convocatoria pública conforme a lo establecido en estos Lineamientos; o
- III.** Realizar una adjudicación directa en términos de la Sección III de los presentes Lineamientos.

Artículo 28. Para proceder a la adjudicación a la segunda mejor propuesta, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I.** Que la persona adjudicada originalmente haya manifestado por escrito, de manera expresa y fundada, su imposibilidad de cumplir con el contrato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación;
- II.** Que exista una segunda propuesta que haya sido evaluada como solvente en el dictamen correspondiente;
- III.** Que la segunda mejor propuesta cumpla con todos los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria; y
- IV.** Que el Área Contratante emita un acuerdo fundado y motivado que justifique la adjudicación a la segunda mejor propuesta.



Artículo 29. La notificación de adjudicación a la segunda mejor propuesta se realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito de renuncia del primer adjudicatario, publicándose en el portal CONALEP.

La persona adjudicada deberá formalizar el contrato en los términos y plazos establecidos en el dictamen original de evaluación.

SECCIÓN III. **De la Adjudicación Directa**

Artículo 30. La adjudicación directa es un procedimiento de excepción que procederá únicamente en los siguientes casos:

- I.** Cuando un procedimiento de concurso se haya declarado desierto conforme al artículo 36 de estos Lineamientos;
- II.** Cuando la persona adjudicada originalmente y la segunda mejor propuesta manifiesten la imposibilidad de cumplir con el contrato;
- III.** Cuando por caso fortuito o fuerza mayor sea necesario garantizar la continuidad inmediata del servicio;
- IV.** Cuando la terminación anticipada de un contrato vigente, por causas no imputables al CONALEP, ponga en riesgo la prestación del servicio;
- V.** Cuando por razones de urgencia debidamente justificadas sea indispensable asegurar que los servicios de cafetería y centros de fotocopiado no se vean interrumpidos; o
- VI.** Cuando sea necesario dar cumplimiento a programas federales, estatales o municipales implementados en beneficio del alumnado, tales como comedores comunitarios, programas de alimentación escolar u otros de naturaleza análoga que requieran la prestación de servicios de cafetería o alimentación.

Artículo 31. Para realizar una adjudicación directa, el Área Contratante deberá:

- I.** Solicitar al menos dos cotizaciones de personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en estos Lineamientos;
- II.** Verificar que las cotizaciones se presenten en igualdad de circunstancias y condiciones;
- III.** Evaluar las propuestas conforme a criterios de capacidad técnica, experiencia, solvencia económica y mejores condiciones para el CONALEP; y



IV. Emitir un dictamen de adjudicación debidamente fundado y motivado.

Artículo 32. La persona titular de la Secretaría de Administración autorizará la adjudicación directa a través de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones, mediante acuerdo por escrito que contendrá:

- I.** Las razones técnicas, económicas, de urgencia o excepcionalidad que justifican la adjudicación directa, especificando el supuesto de procedencia conforme al artículo 30 de estos Lineamientos;
- II.** La identificación de la persona física o moral a quien se adjudica el contrato;
- III.** Las condiciones del servicio, incluyendo objeto, alcance, vigencia y contraprestaciones pactadas;
- IV.** Las garantías que deberá presentar el adjudicatario; y
- V.** Los responsables de la supervisión del contrato.

Artículo 33. Se adjudicará el contrato a la persona física o moral que:

- I.** Presente y cumpla con todos los requisitos solicitados en la solicitud de cotización;
- II.** Oferte las mejores condiciones económicas para el CONALEP, sin rebasar los rangos establecidos para el servicio;
- III.** acredite capacidad técnica, experiencia comprobable y solvencia económica en la prestación del servicio requerido; y
- IV.** Cuenten con actividad económica afín al concepto del contrato, acreditada mediante constancia de situación fiscal vigente.

Artículo 34. En las adjudicaciones directas se aplicarán, en lo conducente, las disposiciones establecidas en el Capítulo II de estos Lineamientos respecto a:

- I.** Requisitos que deben cumplir los participantes;
- II.** Documentación necesaria para la formalización del contrato;
- III.** Plazos y procedimiento para la presentación de garantías de cumplimiento; y
- IV.** Obligaciones y responsabilidades de las partes.

Artículo 35. El procedimiento de adjudicación directa deberá concluirse en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la autorización de la Secretaría de Administración, debiendo formalizarse el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la emisión del dictamen de adjudicación.



SECCIÓN IV.

De la Declaración de Procedimiento Desierto

Artículo 36. Cuando en el acto de apertura no se reciban por lo menos tres propuestas, o cuando ninguna de las propuestas recibidas cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria, el CONALEP, a través del Área Contratante, podrá:

- I. Continuar el proceso de selección si al menos una oferta cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria y su propuesta económica está dentro del rango establecido; o
- II. Declarar desierto el procedimiento mediante acuerdo fundado y motivado.

Artículo 37. El acuerdo que declare desierto un procedimiento de concurso deberá:

- I. Especificar las causas que motivaron la declaratoria, señalando si fue por falta del número mínimo de propuestas o por incumplimiento de requisitos;
- II. Indicar las propuestas recibidas y las razones por las cuales no fueron consideradas solventes, cuando sea el caso;
- III. Señalar el procedimiento que se seguirá para garantizar la continuidad del servicio; y
- IV. Estar suscrito por la persona titular del Área Contratante.

Artículo 38. El acuerdo de declaratoria de procedimiento desierto se publicará en el portal CONALEP dentro de los tres días hábiles siguientes al acto de apertura de propuestas, para conocimiento de los participantes.

Artículo 39. Cuando un procedimiento se haya declarado desierto en términos de esta Sección, el CONALEP podrá:

- I. Emitir una nueva convocatoria pública, modificando los términos y condiciones que se consideren pertinentes para atraer mayor participación; o
- II. Realizar una adjudicación directa conforme a lo dispuesto en la Sección III, sin necesidad de emitir nueva convocatoria.

Artículo 40. La determinación que adopte el Área Contratante en términos del artículo anterior deberá estar debidamente fundada y motivada, privilegiando la continuidad del servicio y el beneficio del CONALEP.

SECCIÓN V.

Disposiciones Comunes a todos los Procedimientos de Adjudicación

Artículo 41. Independientemente del procedimiento de adjudicación utilizado, las personas adjudicatarias deberán:





- I. Acreditar personalidad jurídica conforme a lo establecido en estos Lineamientos;
- II. Contar con actividad económica afín al servicio adjudicado;
- III. No encontrarse inhabilitadas o sancionadas por autoridad competente;
- IV. Presentar la garantía de cumplimiento en los términos y plazos establecidos; y
- V. Formalizar el contrato en la fecha señalada por el Área Contratante.

Artículo 42. Todos los procedimientos de adjudicación deberán documentarse debidamente, integrando un expediente que contenga:

- I. La documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del procedimiento aplicable;
- II. Las propuestas o cotizaciones recibidas;
- III. El dictamen de evaluación o adjudicación debidamente fundado y motivado;
- IV. El acta de formalización del contrato; y
- V. La garantía de cumplimiento presentada por el adjudicatario.

Artículo 43. El Área Contratante será responsable de la guarda y custodia de los expedientes de adjudicación por un periodo mínimo de cinco años contados a partir de la conclusión del contrato.

Artículo 44. En todos los procedimientos de adjudicación, el Área Contratante deberá observar los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, eficiencia y honradez, evitando cualquier acto que implique favoritismo, conflicto de interés o ventajas indebidas a algún participante

SECCIÓN VI. Del Contrato

Artículo 45. Los contratos celebrados para la prestación de servicios de cafetería y centros de fotocopiado tendrán una vigencia máxima de cuatro ciclos escolares consecutivos, iniciando y concluyendo conforme al calendario escolar.

Estos contratos no crearán derechos reales sobre el espacio físico destinado para la prestación de los servicios mencionados.

Artículo 46 El contrato deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. Acreditación de la personalidad jurídica de las partes;
- II. Objeto de la contratación;
- III. Identificación del Plantel y su ubicación, donde se prestará el servicio;



- IV. Monto del apoyo mensual que la persona comodataria cubrirá al CONALEP mediante adecuaciones, mantenimiento o equipamiento;
- V. Porcentaje de la garantía;
- VI. Obligaciones de la persona comodataria;
- VII. Horario de funcionamiento del servicio;
- VIII. Vigencia del contrato;
- IX. Causales de rescisión y terminación anticipada;
- X. Procedimiento para la resolución de controversias;
- XI. Procedimiento de entrega-recepción del espacio al término del contrato;
- XII. Sanciones y penalizaciones; y
- XIII. Las demás cláusulas que se consideren necesarias.

Artículo 47. La persona titular del Área Contratante elaborará el proyecto de contrato, adjuntando los anexos que formarán parte integral del mismo, y lo remitirá a la persona Titular de la DCAJ para su revisión y comentarios.

Artículo 48. Formará parte integral del contrato el inventario de bienes muebles, el cual será elaborado conjuntamente por la persona comodataria y las personas titulares de los Planteles. En dicho inventario se describirán los bienes muebles propiedad del CONALEP y el estado físico del espacio otorgado en comodato.

Todas las mejoras o remodelaciones realizadas por la persona comodataria al espacio asignado quedarán en beneficio del CONALEP, sin que ello genere derecho a retribución alguna.

SECCIÓN VII. De las Obligaciones de las Partes

Artículo 49. Las personas titulares de la UODCDMX y la RCEO, en el ámbito de sus respectivas competencias, entregarán los siguientes informes al Área Contratante:

- I. Informe dentro de los diez días hábiles posteriores al inicio del contrato, indicando si la persona comodataria ocupó el espacio en tiempo y forma, el cual se acreditará con el acta de entrega-recepción del espacio;
- II. Informe trimestral por escrito sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona comodataria, el cual deberá remitirse a la persona titular del Área Contratante en un plazo no mayor a cinco días hábiles una vez concluido cada trimestre;
- III. Informe inmediato al Área Contratante en caso de incumplimiento de alguna obligación por parte de la persona comodataria, integrando las evidencias de las acciones realizadas tanto por las



personas titulares de la UODCDMX y la RCEO como por los Planteles para hacer cumplir los compromisos establecidos en el contrato; y

IV. Las demás que se indiquen en el contrato respectivo.

Artículo 50. Las personas titulares de la UODCDMX y de la RCEO supervisarán, en el ámbito de sus competencias, que las personas titulares de los Planteles den cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- I.** Integrar al inicio de cada semestre el padrón del alumnado, de acuerdo con los criterios que defina la unidad administrativa correspondiente, para la asignación de los apoyos escolares;
- II.** Entregar a la persona comodataria, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la adjudicación del comodato, la relación del alumnado beneficiario de los apoyos económicos, la cual deberá contar con la firma de recibido de las personas beneficiarias;
- III.** Instrumentar, dentro de los cinco días hábiles al inicio del contrato, el acta de entrega-recepción del espacio a la persona comodataria, así como elaborar el inventario de bienes muebles y remitirlos al Área Contratante;
- IV.** Verificar y supervisar el funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones de la persona comodataria establecidas en el contrato, así como atender, en primera instancia, las quejas del alumnado, personal docente o administrativo;
- V.** Remitir en tiempo y forma, en un término no mayor a cinco días hábiles, un informe por escrito a la persona titular de la UODCDMX o de la RCEO, según corresponda, sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte de la persona comodataria;
- VI.** Remitir al Área Contratante un informe trimestral sobre el estatus de las personas comodatarias;
- VII.** Informar por escrito a la persona titular de la UODCDMX y de la RCEO, durante los primeros cinco días hábiles de la conclusión del ciclo escolar y de la vigencia del contrato, la situación que guarda su cumplimiento, así como el estado físico en que se encuentra el espacio otorgado;
- VIII.** Notificar a la persona comodataria, dentro de los cinco días naturales de cada mes, la solicitud en la que se describan las adecuaciones, mantenimiento o equipamiento requeridos en las instalaciones del Plantel;
- IX.** Atender, como primera instancia, las quejas sobre irregularidades que se presenten en el servicio de expendio de alimentos y bebidas dentro del Plantel;
- X.** Recibir y atender las inquietudes de la comunidad educativa e interesados respecto al cumplimiento de los presentes Lineamientos. En caso de que la persona comodataria haga caso omiso de los requerimientos y oficios entregados, y se continúen recibiendo quejas, deberán remitirlas a su respectiva autoridad competente para la atención correspondiente;
- XI.** Difundir y exhortar a la comunidad educativa, docentes y personal administrativo a cumplir con los criterios nutrimentales establecidos en los Lineamientos generales para la preparación, distribución



y expendio de alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de estilos de vida saludables en alimentación dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional;

- XII.** Establecer mecanismos de control, vigilancia periódica y verificación para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, en coordinación con las autoridades del Plantel;
- XIII.** Aplicar, vigilar y sancionar, conforme a las disposiciones legales aplicables, el incumplimiento de los presentes Lineamientos; y
- XIV.** Las demás que se indiquen en el contrato respectivo.

Artículo 51. Son obligaciones de las personas comodatarias:

- I.** Aceptar y cumplir íntegramente lo establecido en la convocatoria que da origen al contrato;
- II.** Otorgar el servicio brindando un trato respetuoso y amable a los usuarios;
- III.** Respetar la lista de precios autorizados por la autoridad responsable de la administración del contrato;
- IV.** Proporcionar los apoyos económicos al alumnado dentro de los primeros diez días hábiles a partir de recibir la relación del padrón de alumnado beneficiario;
- V.** Dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones establecidas en la convocatoria y el contrato;
- VI.** Garantizar que los productos ofertados sean de calidad y a precios accesibles;
- VII.** Asegurar que los productos que se vendan cumplan con los Lineamientos para la preparación, distribución y oferta de alimentos y bebidas en todas las escuelas de educación básica, media superior y superior;
- VIII.** Procurar la reducción del precio de venta de los productos y mercancías expendidos, de tal manera que sea inferior al que prevalece en el mercado;
- IX.** Realizar los pagos por el servicio de energía eléctrica y el suministro de agua correspondientes al espacio asignado en el Plantel;
- X.** Mantener limpio y en orden el lugar destinado para la prestación del servicio;
- XI.** No instalar más de cuatro aparatos eléctricos y/o electrónicos conectados a la energía eléctrica en el espacio asignado;
- XII.** Desconectar los equipos eléctricos y electrónicos al final de la jornada como medida de seguridad, higiene y ahorro de energía, salvo aquellos que contengan alimentos perecederos;
- XIII.** Abstenerse de realizar publicidad de servicios ajenos, tanto dentro como fuera del espacio destinado para tal servicio;
- XIV.** Cumplir con todas y cada una de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables a la prestación del servicio;



- XV. Entregar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento; y
- XVI. Las demás que se determinen en la Convocatoria.

Artículo 52. En el caso de los servicios de cafetería, la persona comodataria, además, deberá:

- I. Someterse a las restricciones de manejo y operación de los servicios de cafetería que establecen los presentes Lineamientos;
- II. Presentar una relación completa de los productos que ofrezca, considerando variedad;
- III. Presentar detalladamente el proceso de elaboración de desayunos, comidas, bebidas y snacks, ajustándose a las normas vigentes de calidad e higiene;
- IV. Garantizar la calidad e higiene de los alimentos ofrecidos;
- V. Establecer las medidas de seguridad e higiene pertinentes para el adecuado funcionamiento del servicio;
- VI. Ofertar alimentos nutritivos basados principalmente en productos ricos en vitaminas, proteínas y minerales, que fomenten entre los usuarios la adopción de una dieta balanceada y de bajo contenido calórico;
- VII. Presentar un estudio del contenido nutricional de los productos elaborados;
- VIII. Procurar la venta de bebidas naturales en lugar de gaseosas y/o procesadas, así como el consumo de alimentos naturales;
- IX. Evitar la venta de alimentos insalubres o de poco valor nutritivo;
- X. Garantizar que los alimentos y bebidas suministrados en la cafetería del Plantel cumplan con los más altos estándares de salubridad e higiene, observando estrictamente lo establecido en los Lineamientos generales para la preparación, distribución y expendio de alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, así como el fomento de estilos de vida saludables en alimentación dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional;
- XI. Mantener la lista de precios de los productos ofertados a la vista, y conservar el espacio destinado ordenado y limpio;
- XII. Abstenerse de ofertar artículos que no correspondan al giro de alimentos;
- XIII. Proteger la salud y la economía de sus usuarios;
- XIV. Obtener las licencias y permisos requeridos para operar los servicios de cafetería y proporcionar copias simples a la persona titular de la unidad administrativa establecida en la convocatoria, a más tardar en treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación;
- XV. Brindar los servicios de cafetería los días hábiles y dentro del horario que establezca la persona titular de la unidad administrativa;



- XVI.** Mantener vigentes los permisos sanitarios correspondientes de la Secretaría de Salud establecidos en la convocatoria;
- XVII.** Evitar la inclusión de verduras y frutas enlatadas, deshidratadas con azúcar, en escabeche, almíbar, garapiñadas, en conserva, fritas y adicionadas con sal o azúcares; prohibiendo las que sean acreedoras a sellos de advertencia por el exceso de macronutrientes o a leyendas, de acuerdo con la modificación a la NOM-051-SCFI/SSA1-2010;
- XVIII.** Promover el agua para uso y consumo humano como la opción saludable de hidratación;
- XIX.** Responsabilizarse del manejo de los desechos generados por el servicio, atendiendo las normas correspondientes;
- XX.** Abstenerse de subarrendar el permiso para el servicio de cafetería;
- XXI.** Abstenerse de ofertar artículos de papelería o que no se relacionen con el servicio de cafetería; y
- XXII.** Las demás que le sean señaladas en la Convocatoria.

Asimismo, se deberá precisar detalladamente la relación de productos ofrecidos, la garantía de calidad e higiene de los mismos, las condiciones y restricciones consideradas en la preparación de los alimentos, el manejo de la cafetería y el horario de servicio.

Artículo 53. Las personas encargadas de preparar alimentos y bebidas deberán observar las siguientes medidas mínimas de higiene:

- I.** Lavar y desinfectar verduras, frutas y utensilios de cocina;
- II.** Lavarse las manos con agua y jabón antes de preparar alimentos;
- III.** Evitar estornudar frente a los alimentos, así como la caída de cabellos sobre la comida;
- IV.** No picarse la nariz, toser o escupir durante la preparación de alimentos;
- V.** No preparar alimentos cuando se está enfermo;
- VI.** No manipular los alimentos sin tener las manos limpias;
- VII.** Lavar todos los utensilios utilizados antes y después de preparar los alimentos;
- VIII.** Cocer debidamente los alimentos, mantenerlos tapados y en refrigeración;
- IX.** Prevenir e impedir la presencia de plagas como ratas y cucarachas;
- X.** Realizar el fregado del suelo con agua caliente y detergente;
- XI.** Limpiar el espacio al terminar la labor de venta, sin dejar desechos para el día siguiente, y cuidar el almacenamiento de los alimentos protegiéndolos del ataque de insectos, roedores y otros animales;
- XII.** Realizar un lavado de manos cuidadoso con cepillo de uñas antes de iniciar la labor, después de ir al baño y cuando se manipulen alimentos diferentes (de crudos a cocidos);
- XIII.** Desinfectar los alimentos que se consumen crudos, como lechuga, col, cilantro, perejil o jitomate; y



XIV. Las demás que le sean señaladas en la Convocatoria.

Artículo 54. En el caso de los centros de fotocopiado, la persona comodataria, además, deberá:

- I.** Proporcionar al alumnado, personal docente y administrativo, la reproducción y venta de copias fotostáticas, así como la venta de artículos de papelería y servicios necesarios;
- II.** Ofrecer productos competitivos en calidad y precio;
- III.** Abstenerse de participar en la reproducción de libros o cualquier otra impresión que pueda considerarse violación a los derechos de autor;
- IV.** Abstenerse de ofertar artículos que no correspondan al giro de centros de fotocopiado y papelería;
- V.** Abstenerse de vender, distribuir o comercializar artículos que constituyan copias ilegales o reproducciones no autorizadas, en términos de la legislación aplicable;
- VI.** Negarse a reproducir exámenes o documentos oficiales si no existe autorización expresa de la persona titular de la Dirección del Plantel;
- VII.** Mantener el precio de los productos y servicios ofertados a la vista;
- VIII.** Mantener el espacio destinado ordenado y limpio;
- IX.** Abstenerse de ofertar cualquier clase de alimentos o artículos relacionados con los servicios de cafetería; y
- X.** Las demás que le sean señaladas en la Convocatoria.

SECCIÓN VIII. **De los Apoyos Económicos**

Artículo 55. Por la naturaleza del contrato de comodato que se celebrará por aprovechamiento de espacios físicos, el CONALEP no recibirá retribución económica alguna. Las personas comodatarias otorgarán el número de apoyos económicos ofertados durante el procedimiento de adjudicación y estipulados en el contrato, para que el alumnado reciba los beneficios correspondientes.

Artículo 56. El monto individual de cada apoyo económico se determinará conforme al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente al momento de la adjudicación, considerando un rango de 0.5 a 1 UMA diaria por persona alumna beneficiada, según lo ofertado por la persona comodataria.

Si el comodatario resulta adjudicado después del inicio del semestre, cubrirá la parte proporcional del apoyo económico que establezca el Administrador del contrato.

El monto individual no podrá ser inferior a 0.5 UMA diaria.



Artículo 57. El número de apoyos económicos que ofertar no podrá exceder el 1% de la matrícula escolar de cada Plantel, ni el 2% del total de empleados en el caso de oficinas administrativas del CONALEP, salvo en casos de empate.

Si el número de apoyos resulta en decimales, se redondeará al entero inmediato superior.

Artículo 58. Los apoyos económicos se entregarán semestralmente dentro de los primeros diez días hábiles posteriores a recibir la relación del alumnado beneficiado. Los apoyos se destinarán a estudiantes de excelencia académica y escasos recursos, según la relación presentada por la Dirección del Plantel.

Artículo 59. El alumnado beneficiado recibirá los apoyos económicos y firmará el documento de recepción que elabore la persona comodataria. A falta de firma, estampará su nombre y huella dactilar. Se adjuntará copia para la Dirección del Plantel.

CAPÍTULO III. De la Garantía

Artículo 60. Las personas comodatarias adjudicadas constituirán garantía de cumplimiento del contrato dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación, mediante títulos de crédito o fianza otorgada por institución financiera a favor del CONALEP.

Artículo 61. El monto de la garantía se calculará multiplicando el número total de apoyos ofertados en cada semestre por veinte veces el valor diario de la UMA vigente en la zona del Plantel.

Artículo 62. Si la persona comodataria no entrega la garantía en el término establecido o manifiesta por escrito su imposibilidad de cumplir el contrato por fuerza mayor o caso fortuito, el CONALEP adjudicará el contrato a la segunda mejor propuesta o determinará un nuevo procedimiento, sin perjuicio de las sanciones aplicables.

Artículo 63. Concluida la vigencia del contrato y previa solicitud escrita de la persona comodataria, el Área Contratante devolverá la garantía cuando la UODCDMX o la RCEO confirme por escrito que no existen adeudos, daños o deterioros, y que el espacio fue desocupado.

Artículo 64. Para servicios de cafetería, el comodatario entregará una póliza de responsabilidad civil a la Dirección del Plantel dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del contrato.



CAPÍTULO IV. Faltas y Sanciones

Artículo 65. Se consideran faltas leves, que ameritan exhorto por escrito:

- I.** No abrir el establecimiento en el horario establecido;
- II.** Recibir una queja fundada del alumnado, personal docente o administrativo; y
- III.** Incumplir por primera vez con la fecha de pago de apoyos económicos, energía eléctrica o suministro de agua.

Artículo 66. Se consideran faltas graves, que ameritan suspensión temporal del servicio:

- I.** Acumular más de dos adeudos con el Plantel;
- II.** Dejar de prestar el servicio por más de dos días sin justificación;
- III.** Acumular más de dos quejas fundadas del alumnado, personal docente o administrativo; y
- IV.** Ofertar productos de mala calidad o en mal estado.

Artículo 67. Se consideran faltas muy graves, que ameritan rescisión del contrato:

- I.** Incumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 51 al 54 de los presentes Lineamientos;
- II.** Acumular más de tres quejas fundadas del alumnado, personal docente o administrativo;
- III.** Cometer violaciones graves a las normas de seguridad o higiene;
- IV.** Incumplir con los pagos de los compromisos establecidos en el contrato; y
- V.** Abandonar sin justificación el servicio contratado.

Artículo 68. Las sanciones previstas en los artículos anteriores se aplicarán de forma progresiva según la gravedad de la falta. El CONALEP podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato en cualquier momento si considera que la gravedad de la falta o la reincidencia así lo ameritan, independientemente de la clasificación establecida.

Artículo 69. En los supuestos de los artículos 65 y 66, el Administrador del contrato podrá imponer, según la gravedad de la falta, además de la sanción correspondiente, una multa consistente en:

- I.** La donación de desayunos para tres días al alumnado que determine la Dirección del Plantel, a entregarse en un plazo de una semana; o
- II.** El pago de tres apoyos económicos adicionales.

Artículo 70. Toda sanción impuesta deberá notificarse por escrito a la persona comodataria y reportarse oportunamente por la UODCDMX o a la RCEO, según corresponda.



Artículo 71. Previo a la imposición de cualquier sanción, se otorgará a la persona comodataria un plazo de tres días hábiles para presentar las aclaraciones o justificaciones que estime pertinentes.

CAPÍTULO V.

De los Gastos de Operación y Medidas de Seguridad

Artículo 72. El Área Contratante establecerá en las convocatorias y contratos la obligación de la persona comodataria de cubrir bimestralmente un porcentaje de las cuotas de suministro de energía eléctrica y agua que correspondan a los servicios de cafetería o centro de fotocopiado.

Artículo 73. El porcentaje de las cuotas se determinará mediante estudio previo del consumo del Plantel correspondiente y se especificará en la convocatoria y en el contrato adjudicado.

Artículo 74. Las cuotas deberán depositarse en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la notificación del importe, en la cuenta bancaria que designe el CONALEP.

Artículo 75. La persona comodataria está obligada a:

- I.** Utilizar exclusivamente focos o lámparas ahorradoras de energía;
- II.** Instalar un máximo de cuatro aparatos eléctricos o electrónicos en el espacio asignado;
- III.** Desconectar todos los equipos eléctricos y electrónicos al final de la jornada;
- IV.** Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas e hidráulicas del espacio asignado;
- V.** Reportar de inmediato cualquier falla o daño en las instalaciones; y
- VI.** Utilizar de forma racional y eficiente el agua y la energía eléctrica.

Artículo 76. La persona comodataria deberá cumplir con las siguientes medidas de seguridad e higiene:

- I.** Contar con extintores vigentes y en lugares visibles;
- II.** Mantener libres las salidas de emergencia y rutas de evacuación;
- III.** Capacitar a su personal en protocolos de seguridad y primeros auxilios;
- IV.** Contar con botiquín de primeros auxilios debidamente equipado;
- V.** Cumplir con las normas de protección civil aplicables;
- VI.** Realizar limpieza y sanitización periódica del espacio asignado; y
- VII.** Mantener en condiciones higiénicas los equipos, utensilios y áreas de servicio.

Artículo 77. Queda estrictamente prohibido a la persona comodataria:





- I. Realizar modificaciones a las instalaciones eléctricas o hidráulicas sin autorización escrita del CONALEP;
- II. Sobrecargar circuitos eléctricos o utilizar conexiones improvisadas;
- III. Almacenar sustancias inflamables, tóxicas o peligrosas en el espacio asignado; y
- IV. Obstruir accesos, salidas de emergencia o equipos de seguridad.

Artículo 78. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este capítulo se considerará falta grave y podrá dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo IV de los presentes Lineamientos.

Artículo 79. El CONALEP podrá realizar inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo, previa notificación a la persona comodataria.

CAPÍTULO VI. **De la Rescisión del Contrato**

Artículo 80. El CONALEP podrá rescindir administrativamente el contrato en cualquier momento ante el incumplimiento de la persona comodataria por las siguientes causales:

- I. No entregar los apoyos económicos en tiempo y forma;
- II. No otorgar la garantía de cumplimiento o la póliza de responsabilidad civil en los términos establecidos;
- III. Modificar el espacio otorgado en comodato sin autorización previa de la Dirección del Plantel;
- IV. Causar daños al espacio, instalaciones, equipos o bienes patrimoniales del CONALEP por negligencia o irresponsabilidad;
- V. Almacenar bienes muebles o vender productos que no cumplan con los Lineamientos generales de alimentación del Sistema Educativo Nacional;
- VI. Usar el espacio otorgado para un fin distinto al establecido en el contrato;
- VII. Dejar de prestar el servicio por más de tres días hábiles consecutivos sin previo aviso o causa justificada;
- VIII. Incumplir de manera recurrente el horario establecido para la apertura y cierre del establecimiento;
- IX. Impedir al personal del CONALEP realizar inspecciones al espacio asignado o no rendir oportunamente la documentación requerida;
- X. Presentar condiciones deficientes de seguridad o higiene en el espacio asignado;
- XI. Aumentar precios sin autorización previa por escrito del Área Contratante;
- XII. Promover o participar en acciones que interrumpan las funciones del CONALEP o lesionen su operación e imagen institucional; y



- XIII.** Incumplir cualquier otra obligación derivada del contrato de comodato.
- XIV.** El incumplimiento a los Lineamientos que se emitan correspondientes a la preparación, la distribución y el expendio de los alimentos y bebidas preparados, procesados y a granel, que fomenten estilos de vida saludables en alimentación, dentro de toda escuela del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 81. La DCAJ será la autoridad competente para conducir el procedimiento de rescisión del contrato, conforme al siguiente proceso:

Artículo 82. La UODCDMX, la RCEO, o la DIA según corresponda, informará por escrito a la DCAJ sobre cualquier incumplimiento contractual dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conocimiento o al momento de contar con las evidencias necesarias, adjuntando la documentación soporte correspondiente.

Artículo 83. La DCAJ verificará que se configure el incumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de Planteles de la UODCDMX, turnará el asunto a la Subcoordinación de Asuntos Jurídicos para que efectúe el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 84. La DCAJ notificará personalmente a la persona comodataria el inicio del procedimiento de rescisión, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para:

- I.** Manifestar lo que a su derecho convenga; y
- II.** Ofrecer y desahogar las pruebas que estime pertinentes, conforme a lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 85. Vencido el plazo establecido en el artículo anterior, la DCAJ emitirá resolución debidamente fundada y motivada, la cual será notificada a la persona comodataria.

Artículo 86. Una vez notificada la resolución que declara la rescisión del contrato:

- I.** El CONALEP ordenará la desocupación inmediata del espacio sin necesidad de intervención judicial;
- II.** Los bienes de la persona comodataria se pondrán a su disposición para que los retire en un plazo máximo de diez días hábiles, en el lugar y horario que se le indique; y
- III.** De no retirarse los bienes en el plazo establecido, el CONALEP podrá disponer de ellos conforme a la legislación aplicable.

Artículo 87. En caso de existir adeudos, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Si el adeudo no se cubre totalmente con la garantía, la DCAJ analizará la viabilidad de iniciar el procedimiento judicial o paraprocesal para su recuperación.



Artículo 88. La rescisión del contrato no libera a la persona comodataria de las obligaciones pendientes ni de las responsabilidades en que haya incurrido durante la vigencia del mismo.

CAPÍTULO VII. **De la Terminación Anticipada**

Artículo 89. La persona titular del Área Contratante a través de la DCAJ, podrá solicitar dar por terminado anticipadamente el contrato en salvaguarda del objeto principal del CONALEP, por las siguientes causas:

- I.** Por caso fortuito o fuerza mayor;
- II.** Cuando se extinga la necesidad del servicio;
- III.** Por interés general; o
- IV.** Fallecimiento de la persona comodataria

Artículo 90. La terminación anticipada se notificará con 15 días naturales de anticipación a la persona comodataria, en su domicilio, de manera personal o por interpósita persona o mediante correo electrónico, considerando lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles y lo siguiente:

- I.** Las notificaciones, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato;
- II.** Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o, en su caso, de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio;
- III.** De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito, en la que asentará los medios por los cuales se cercioró constituirse en el domicilio señalado por la persona comodataria, las firma y datos de la persona que recibe, o la manifestación que se niegan a recibir y/o firmar; y
- IV.** Una vez hecha la notificación de la terminación anticipada del contrato, la persona comodataria, quedará obligada a desocupar el espacio objeto del contrato dentro de los diez días hábiles posteriores a dicha notificación, eximiendo de toda responsabilidad al CONALEP.



DISPOSICIONES FINALES

Artículo 91. Serán supletorios de los presentes Lineamientos el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Artículo 92. En caso de controversia en la interpretación de las presentes disposiciones, corresponderá resolver a la Secretaría de Administración con asistencia de la DCAJ.



TRANSITORIOS

PRIMERO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al siguiente día hábil posterior a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO: En la fecha de entrada de los presentes Lineamientos, queda abrogado el Acuerdo número DG-08/DCAJ-08/SA-04/2014, por el que se actualizan y unifican los Lineamientos para los Comodatos de Espacios para la Prestación de Servicios de Cafetería y Fotocopiado, para Oficinas Nacionales y los Planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

TERCERO: Los procedimientos y contratos adjudicados previos a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, se regirán hasta su conclusión por el Acuerdo número DG-08/DCAJ-08/SA-04/2014, por el que se actualizan y unifican los Lineamientos para los Comodatos de Espacios para la Prestación de Servicios de Cafetería y Fotocopiado, para Oficinas Nacionales y los Planteles adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

Meteppec, Estado de México, a 2 de marzo de 2026.

MTRO. RODRIGO ALEJANDRO ROJAS NAVARRETE
DIRECTOR GENERAL



Oficio DGCDs 01/173/2026

CONSTANCIA

DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO, DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y DESARROLLO SECTORIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.-----

----- **HAGO CONSTAR** -----

QUE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, EN SU PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS, ADOPTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, QUE A LA LETRA DICE: -----

SO/I-26/12,R. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 9º, FRACCIÓN V, DEL DECRETO QUE CREA EL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, LA JUNTA DIRECTIVA APROBÓ LA ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA Y CENTROS DE FOTOCOPIADO EN EL CONALEP.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EN LA CIUDAD DE MÉXICO, AL NOVENO DÍA DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE

**DR. CARLOS RAMÍREZ SÁMANO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA
DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA**

