



CONVOCATORIA DE LA CAFETERÍA EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE MORELIA.

Con fundamento en la constitución política de los estados unidos mexicanos, en su artículo 27, en la ley de adquisiciones, arrendamiento y servicios del sector público, en su artículo 3, fracción IV y VII, y en cumplimiento con el programa de desarrollo institucional PDI 2019-2024, el cual, potencia el crecimiento y prevé acciones en beneficio de cada uno de nuestros estudiantes, docentes y trabajadores; basándose en criterios definidos de calidad, cantidad, experiencia, costos, responsabilidad y compromiso en la comunidad estudiantil, el instituto tecnológico del valle de Morelia, con ubicación en el km 6.5 de la carretera Morelia salamanca, CP.58100 de conformidad con las siguientes bases declara.

GENERALIDADES

PRIMERA. - que es un plantel educativo adscrito al TECNM, de conformidad con el artículo 1º, párrafo segundo, el decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de julio del 2014, por lo que la Secretaria de Educación Pública ha venido impartiendo la educación superior y la investigación científica y tecnológica.

Que el artículo 8º, fracción II del decreto que crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en la fecha y en el órgano informativo referido en las declaraciones precedentes, se establece que el Director General del TECNM, puede delegar su facultad para celebrar convenios, bases de coordinación, acuerdos institucionales y toda clase de instrumentos jurídicos relacionados con el objeto y atribuciones del TECNM, a servidores públicos subalternos.

SEGUNDA.- Que para dar cumplimiento a la ley federal de servidores públicos en su artículo 47 y su fracción XIII, que manifiesta que todo servidor público está obligado a salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de sus tareas encomendadas, **“absteniéndose de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que se tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su conyugue o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con lo que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte”**.





INVITA

a todas las personas físicas y morales a participar en el proceso de selección para la prestación de los **“SERVICIOS DE ALIMENTOS PARA LA CAFETERÍA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE MORELIA”** para proporcionar atención a una población estudiantil de aproximadamente 1,500 estudiantes y personal del Instituto, en un horario de lunes a viernes de las 7:00 a las 17:00 horas y sábado de 7:00 a 15:00 horas.

BASES

Podrán participar todas aquellas personas físicas o morales que en el momento de presentar carta de intención se acrediten completamente como tales, y que demuestren tener el conocimiento, la experiencia y la capacidad para ofertar los servicios de alimentos para los alumnos y personal del Instituto Tecnológico Del Valle De Morelia.

REQUISITOS

1. Carta de intención manifestando el interés a concursar con firma autógrafa.
2. Currículum vitae empresarial (carta de presentación).
3. Copia de una identificación oficial (vigente).
4. Original y copia del registro federal de contribuyentes (R.F.C.).
5. Copia de alta ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (que acredite el giro específico del negocio).
6. Original y copia de la de la identificación del representante legal (en caso de personas morales).
7. Presentar copias de situación fiscal con opinión positiva.
8. Proyecto para la prestación de los servicios que deberá contener:
 - a) menú básico (anexo 1) y sugerido, que incluya todos los productos a ofertar y sus precios
 - b) y descripción del personal que participará en la presentación del servicio (tipo del personal y la cantidad), nombre de la persona encargada del establecimiento en caso que sea distinto al del posible concesionario, medidas de seguridad e higiene, limpieza manejo de basura, entre otros.





9. Cumplir con la circular M00/84/2023 de fecha 25 de octubre del 2023 del Tecnológico Nacional de México (anexa)

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- A. La prestación de los servicios será a través del régimen de concesión.
- B. La prestación del servicio se realizará dentro de un horario de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas y de 7:00 a 15:00 horas los sábados.
- C. El personal operativo deberá utilizar vestimenta adecuada, con una presentación decorosa e higiénica, además de conducirse respetuosamente en la prestación del servicio.
- D. El equipamiento será por cuenta del concesionario, quien será responsable de los riesgos, daños y deterioros del inmueble.
- E. Queda prohibido expender y almacenar bebidas alcohólicas, cigarrillos, productos farmacéuticos, estimulantes o cualquier otro producto que a consideración del Instituto considere inconveniente o nocivo para la salud de los consumidores y usuarios
- F. Se deberá reducir el uso de recipientes de plástico de un solo uso al mínimo, salvo que por cuestiones de higiene la expedición y el almacenamiento de los alimentos así lo requiera.
- G. Queda prohibido realizar algún tipo de actividad con fines de proselitismo de cualquier índole y conductas que contravengan la moral o las buenas costumbres de los usuarios y aquellas que alteren el orden de la institución.
- H. Queda prohibido hacer modificaciones estructurales a los espacios concesionados para la prestación del servicio sin autorización por escrito por parte de la dirección.
- I. El espacio a ocupar para a la cafetería solo será utilizado para tal fin y solo deberá estar el personal autorizado por el instituto e informado por el encargado de la concesión.
- J. Los precios deberán ser accesibles para los usuarios de la cafetería y autorizados por a la dirección.
- K. La cuota de recuperación para la institución por la asignación de la concesión del inmueble será a través del otorgamiento de becas alimenticias por día, calculándose en función del 1% del total de la matrícula del semestre anterior. la distribución de los alimentos será del total de becas el 40% se asignarán a desayunos y el 60% restante a comidas.

los interesados deberán presentar los requisitos, los menús y las listas de los precios, en sobres cerrado en la subdirección de servicios administrativos el día 22 de enero del año en curso, en un horario de las 12: 00 a las 14:00; el participante que no entregue la documentación completa implicará que se tenga por “NO” presentada la solicitud.





el “Comité de Planeación” establecerá los criterios de evaluación para la selección del concesionario de la cafetería, considerando la cantidad en el servicios, variedad, higiene y mejor propuesta económica, cuyo fallo es definitivo e inapelable. Los resultados serán entregados por escrito el día 26 de enero del 2024 en la subdirección administrativa en horario de 12 a 14 horas del mismo día a cada uno de los participantes.

Morelia Michoacán 3 de enero del 2024.

ATENTAMENTE

*excelencia en educación tecnológica
‘hombre, tierra y ciencia hacia el progreso’*

J. JESÚS ZALAPA ALEMÁN
DIRECTOR DEL ITVM

C.c.p. Archivo

JJZA/IJDM/scl





Ciudad de México, a **25/octubre/2023**
Circular M00/0084/2023

**DIRECTORAS Y DIRECTORES DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS
Y CENTROS FEDERALES DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
P R E S E N T E**

En relación a los espacios solicitados por particulares dentro de los Institutos Tecnológicos a sus cargos (para la instalación de cafeterías, dulcerías, papelerías, etc.), se les hace un atento recordatorio de que las personas físicas o morales interesadas en que les sea otorgado en concesión un espacio en un inmueble federal, como lo es cada Instituto Tecnológico, es primordial realizar la solicitud ante la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales "INDAABIN", a la que deberán acompañar todos y cada uno de los requisitos solicitados por ese instituto, así como acompañar el original del recibo de pago de derechos por concepto de estudio de su solicitud y tener en consideración que el trámite tarda aproximadamente 3 meses; dichos requisitos se pueden consultar vía internet ingresando a la página del "INDAABIN" <https://www.gob.mx/indaabin>, ingresar a "trámites y servicios" y en "concesiones mayores a 30 metros" HOMOClave INDAABIN-00-003-B y para "concesiones menores a 30 metros" HOMOClave INDAABIN-00-003-A, según sea el caso, y ahí se despliegan los requisitos que deberá reunir el solicitante.

No omito mencionar que deberán tomar en consideración que, si es procedente la solicitud de concesión al solicitante, este deberá realizar el pago de derechos periódicamente por el uso del espacio, por la cantidad que le fije de manera particular el INDAABIN y en la solicitud en comento debe establecer el tiempo por el que solicita la concesión. **Se anexa impresión con los requisitos.**

En razón de lo anterior, la persona física o moral interesada en que se le otorgue en concesión un espacio deberá:

- ✓ Reunir los requisitos completos (que pide la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales "INDAABIN");
- ✓ Realizar el pago de derechos por estudio de solicitud (el pago por este concepto es únicamente para que INDAABIN revise los documentos y manifieste si otorgará la concesión o la denegará);
- ✓ Deberá entregar en original los requisitos completos y recibo de pago de derechos al director del plantel, el que los hará llegar vía oficio en original al Director de Recursos Materiales y Servicios en carácter de Encargado de las Gestiones Inmobiliarias, para que este a su vez los ingrese a trámite ante el INDAABIN.
- ✓ Esperar a que el INDAABIN, notifique si autorizó la concesión del espacio, fijando la cantidad a pagar, el período y fechas de pago, para estar en posibilidad de firmar el acta de concesión;





Ciudad de México, a 25/octubre/2023
Circular M00/0084/2023

- ✓ Realizado todo lo anterior, entonces podrá empezar a hacer uso del espacio;
- ✓ Pagar puntualmente los derechos por el uso del espacio (para el efecto de continuar con la concesión y no generar recargos, multas por pagos extemporáneos u omisión de pagos);
- ✓ Cuando este próxima a vencer la concesión, solicitar la prórroga.

Así mismo, es de suma importancia que como Directores de los Institutos, deberán estar pendientes del buen uso que realice el concesionario del espacio otorgado dentro de su plantel, así como requerirle copia de sus recibos del pago, para verificar el cumplimiento puntual, y en caso de encontrar que el concesionario este incurriendo en algún incumplimiento, notificar inmediatamente vía oficio al Director de Recursos Materiales y Servicios en carácter de Encargado de las Gestiones Inmobiliarias, para coordinar las acciones tendientes a regularizar la situación del concesionario o recuperar en su caso el espacio, lo anterior de conformidad a los artículos 72, 73, 74, 75, 76 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Bienes Nacionales.

Es el caso, que si personas físicas o morales se encuentran ocupando algún espacio dentro de algún Instituto Tecnológico a su cargo y no se ha cumplido con la formalidad que se manifiesta en el presente escrito, **se deduce una ocupación irregular**, la cuál es motivo de observación y posibles sanciones administrativas y pecuniarias (pago de recargos, multas y actualizaciones), tanto para los ocupantes irregulares (personas físicas y morales), como para los servidores públicos responsables de cada Instituto.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®



ELABORÓ Y REVISÓ

Ramón
RAMÓN JIMÉNEZ LÓPEZ
DIRECTOR GENERAL DEL TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Y COORDINADOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Jorge
JORGE ALBERTO CANALES CRUZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS Y ENCARGADO DE INMOBILIARIO LAS GESTIONES INMOBILIARIAS

C.c.p. Octavio Díaz Aldret. - Secretario de Administración del TecNM
Antonio Andrés Pérez Méndez.- Director Jurídico del TecNM

JACC/MVG *JAC*



SOLICITUD DE CONCESIÓN O PERMISO PARA UNA SUPERFICIE MAYOR A 30 METROS CUADRADOS EN INMUEBLES FEDERALES

INDAABIN-003-B

REQUISITOS: 13



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y FIDUCIARÍA DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

¿Cuándo se debe o puede realizar el trámite o servicio?

Cuando el promovente requiera una concesión o permiso para una superficie mayor a 30 m2 en inmuebles federales.

Pasos que tiene el trámite

1. Recibir la solicitud, la cual debe cumplir con todos los requisitos establecidos.
2. Se verificarán los criterios de resolución del trámite.
3. Se emitirá la autorización u otorgamiento o en su caso negativa.
4. En caso positivo se notificará al promovente que realice los pagos correspondientes.

¿Quién puede solicitarlo?

Representante legal, empresa o persona física con actividad empresarial (PFAE).

¿Dónde y cuándo puedo realizarlo?

Presencial y [Ventanilla Electrónica](#)

Para iniciar el trámite en línea deberá de contar con un usuario y contraseña o darse de alta en el sistema de Ventanilla electrónica y seguir estos pasos:

1. Ingresas con tu usuario y contraseña
2. Selecciona el apartado de "Ventanilla Electrónica"
3. Selecciona el trámite que deseas realizar
4. Llena la solicitud en línea
5. Adjunta los documentos solicitados

Para realizarlo de forma presencial deberá enviar o entregar la documentación en las Oficinas del Centro de Contacto del INDAABIN, ubicadas en Av. México 151, Col. Del Carmen, C.P. 04100, Coyoacán, CDMX.

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Costo

Pago por concepto de uso y aprovechamiento de espacios mayores a 30 m2 dentro de inmuebles de propiedad federal, se determina con base en un dictamen valuatorio que emite el INDAABIN: Variable.

- 1 **Escrito libre de solicitud (Personas físicas y morales)**
Escrito libre dirigido al Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, el cual deberá contener:
 1. Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral solicitante.
 2. Domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, correo electrónico.
 3. Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
 4. Metros cuadrados solicitados en concesión.
 5. Exposición de motivos que justifique las causas por las que solicita la superficie en concesión.
 6. El uso que se le pretende dar y el beneficio social, económico o cultural.
 7. Período solicitado y justificación de la vigencia (los motivos y razones de la vigencia solicitada).
 8. Dirección completa del inmueble de su interés.1 Original con firma autógrafa
- 1 **Identificación oficial vigente (Personas físicas y representante legal o apoderado de personas morales)**
1 Copia simple
- 1 **Comprobante de domicilio (Personas físicas y morales)**
Recibo de impuesto predial, agua o luz con vigencia máxima de tres meses.
1 Copia simple
- 1 **CURP (Personas físicas)**
1 Copia simple
- 1 **RFC (Personas físicas y morales)**
1 Copia simple
- 1 **Proyecto de Trabajo (Personas físicas y morales)**
Documento en el que se especifique el tiempo y las actividades para adecuar y acondicionar el inmueble o superficie solicitada.
1 Original
- 1 **Proyecto de Inversión (Personas físicas y morales)**
Documento en el que se especifique la inversión a realizar, justificando la vigencia solicitada.
1 Original

SOLICITUD DE CONCESIÓN O PERMISO PARA UNA SUPERFICIE MAYOR A 30 METROS CUADRADOS EN INMUEBLES FEDERALES

INDAABIN-003-B

REQUISITOS:

- 1 **Croquis de ubicación del Inmueble Federal (Personas físicas y morales)**
Plano o croquis con la ubicación del inmueble solicitado.
1 Copia simple
- 1 **Croquis de ubicación de la superficie (Personas físicas y morales)**
Plano o croquis donde se identifique la superficie solicitada en su caso.
1 Copia simple
- 1 **Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**
Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
1 Original
- 1 **Acta Constitutiva (Personas morales)**
Documento que acredita la constitución de la asociación.
1 Copia certificada
- 1 **Documento Notariado que acredite la personalidad jurídica**
Documento notariado que acredite la personalidad jurídica del promovente.
1 Copia certificada
- 1 **Comprobante de Pago del Trámite**
 - a) Pago por concepto de recepción y estudio de solicitudes de concesión o permisos sobre inmuebles de dominio público: \$ 4,866
 - b) Pago por concepto de otorgamiento o prórroga de concesión o permiso sobre bienes de dominio público de la Federación: \$ 2,433
 - c) Pago por concepto de uso y aprovechamiento de espacios mayores a 30 m2 dentro de inmuebles de propiedad federal, se determina con base en un dictamen valuatorio que emite el INDAABIN: Variable.
 - d) Pago por inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal: \$916Estos pagos deberán realizarse posterior a la resolución del trámite.
1 Original



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

INDAABIN

INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
Y ANÁLISIS DE BIENES NACIONALES

ESPECIFICACIONES:

¿Cuánto tarda en resolverse?

3 meses

¿Qué Documento recibo y qué vigencia tiene?

Oficio de respuesta y, en su caso, título de concesión
Vigencia: Sin vigencia

¿En caso de prevención?

En caso de que se identifiquen inconsistencias en los requisitos, el promovente será notificado mediante los medios que este señale (correo/vía telefónica /dirección) conforme a los siguientes plazos:

¿Tiempo que tiene el instituto para prevenir al promovente?

30 días hábiles

¿Tiempo que tiene el promovente para atender la prevención?

10 días hábiles

Unidad de Administrativa Responsable

Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Datos de Contacto para orientación o informes

Héctor Carreño Duran

Jefe de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles

hcarreno@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 256

Lunes a Jueves de 9:00 a 19:00 horas

Viernes de 09:00 a 13:00 horas

Responsable del Trámite

Diana Angélica Coria Belmont

Directora de Gestión de Uso de Inmuebles

dcoria@indaabin.gob.mx

55-5563-2699 Ext. 122

