



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

PARA OBTENER LA CONCESIÓN DEL **SERVICIO DE CAFETERÍA**

CITPSC-ITTOL-01-VI-2024



Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, Metepec, Edo. de México, C.P.52149. Tels. Dirección:
722 208 72 05, Subd. Académica: 722 208 7207, Subd. de Planeación: 208 7206, Subd. Administrativa:
722 208 7208, Conmut.: 722 208 72 00, e-mail: info@toluca.tecnm.mx tecnm.mx | toluca.tecnm.mx





EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

CONVOCA

El Instituto Tecnológico de Toluca convoca a los interesados en obtener la concesión para ofrecer el **servicio de cafetería (CITPSC-ITTOL-01-VI-2024)**.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Tecnológico de Toluca, quien en lo sucesivo se le denominará **“El convocante”**, ofrece la concesión, para la prestación del servicio de cafetería, a partir del **01 junio 2024 al 31 de diciembre 2024**.

La concesión a la que se refiere la presente convocatoria corresponde al suministro de alimentos y productos comestibles de buena calidad, elaborados o preparados en condiciones salubres, con ágil atención y con un alto sentido de servicio para los consumidores.

Debido a que, en la calidad del servicio se verá reflejada la imagen del instituto, la empresa o persona concesionada deberá tomar en cuenta que, en los principios, visión y misión del **“El convocante”**, se establece ofrecer un servicio educativo de calidad. Aunado a lo anterior, por tratarse de una entidad pública destinada a la educación y por tener procesos certificados de calidad, el concesionario deberá apegarse a los criterios de buen trato, amabilidad, limpieza, salubridad y sustentabilidad en la prestación del servicio.

El precio de venta de los alimentos y demás productos deberá ser accesible a los alumnos, además de ofrecer en forma diaria un menú económico de comida-corrída para la comunidad del **“El convocante”**.

El participante que resulte elegido deberá suscribir el acuerdo de concesión correspondiente, formalizado en un convenio firmado en los términos de esta convocatoria.

2. BASES

2.1 Podrán participar todas las personas físicas o morales que cumplan con los requisitos establecidos en la presente.





- 2.2 El convenio tendrá una duración comprendida entre el **01 de junio del año 2024 al 31 de diciembre del año 2024**.
- 2.3 No podrán participar las personas físicas o morales que formen parte de la nómina del plantel, ni sus familiares hasta en cuarto grado. De igual manera, no podrán participar los alumnos inscritos en el plantel.**
- 2.4 La prestación del servicio se realizará en el edificio establecido como **Cafetería**, en las instalaciones del **“El convocante”** sito Av. Tecnológico S/N; Col. Agrícola Bellavista; Metepec, Estado de México; C.P. 52149.
- 2.5 Los interesados deberán poseer amplia experiencia en el ramo del servicio motivo de esta convocatoria.
- 2.6 “El convocante”** publicará esta convocatoria en su portal de Internet www.toluca.tecnm.mx misma que sólo es de carácter informativo el **10 de mayo de 2024**, así mismo, la junta de aclaración de dudas se llevará a cabo el **13 de mayo a de 011:00 a 13:00 horas**.
- 2.7 El convocado deberá realizar una de **gustación** de alimentos, para **12 personas** de un platillo de comida corrida (sopa, flato fuerte, postre), donde la porción a presentar deberá ser la que se maneje al brindar el servicio, el día **16 de mayo** del presente año.
- 2.8 Las **propuestas** y los documentos anexos deberán entregarse en **sobre cerrado** dirigido al **Dr. Daniel Villanueva Vásquez**, director del Instituto Tecnológico de Toluca, en la oficina del **Departamento de Recursos Materiales y Servicios** ubicada en el edificio “A” planta baja, en el domicilio indicado en el numeral 2.4, el día **20 de mayo**, en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- 2.9 La **reunión de apertura** de las propuestas será el **día 22 de mayo de 2024** a las **16:00 horas**, en la sala de juntas de la Dirección del Instituto, todo participante que no asista a la reunión de apertura que dará descalificado del proceso.
- 2.10 El análisis de las propuestas se llevará a cabo por el **Comité de Planeación** del **“El convocante”** y en el resultado (que será inapelable) se dará a conocer a la persona física o moral elegida para prestar el servicio, el día **28 de mayo** por medio de correo electrónico.
- 2.11 Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria; así como, en las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.
- 2.12 **“El convocante”** podrá anticipar o diferir la fecha de emisión del resultado.





2.13 Se hace saber a los participantes que, en caso de declarar con falsedad, se harán acreedores a la cancelación de la concesión. Los participantes aceptan que ““El convocante”” valide la información contenida en las propuestas presentadas.

3. DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR

3.1 Los participantes deberán presentar su propuesta de esta convocatoria dentro de UN SOLO SOBRE CERRADO, y con firma de la persona física o del representante legal de la persona moral y que contenga los siguientes documentos:

3.1.1 Registro Federal de Contribuyentes (RFC)

3.1.2 Si es persona física incluir Clave Única del Registro de la Población (CURP) y copia de Credencial de Elector.

3.1.3 Si es persona moral, incluir copia certificada del acta constitutiva de la empresa y copia del poder notarial del representante legal, así como identificación oficial del mismo.

3.1.4 Currículum comercial que especifique los servicios que ofrece y que incluya por lo menos 3 referencias comerciales (citar teléfono, dirección fiscal y correo electrónico del cliente, para la solicitud de referencias).

3.1.5 Propuesta de Servicio de Cafetería para el ““El convocante”” que incluya:

- a) Objetivo
- b) Menús propuestos para el desayuno, comidas y en su caso paquetes con sus respectivos precios de venta, indicando contenido calórico y comparado con lo estipulado por la Secretaría de Salud.
- c) Relación de alimentos adicionales con costos, que impliquen o no elaboración en la cocina con su respectivo contenido calórico.
- d) Estructura de personal para proporcionar el servicio de cocina y comedor, así como el personal que se encargará de mantener en condiciones de higiene y mantenimiento el área concesionada.
- e) Propuesta de criterios o políticas generales de manejo para proporcionar el servicio con calidad propiciando en el cliente un ambiente agradable y de buen trato.
- f) Propuesta para propiciar una cultura de prevención del medio ambiente, mediante el manejo adecuado de residuos orgánicos e inorgánicos.





g) Manuales de operación y de buenas prácticas en la elaboración de alimentos, así como el cumplimiento de las normas establecidas por las autoridades en materia de salud, seguridad e higiene.

3.1.6 Carta compromiso para que, en caso de resultar elegido, la persona física o moral se comprometa a tramitar los derechos, permisos y licencias para la operatividad del servicio de cafetería.

3.1.7 Cada participante deberá entregar debidamente requisitados los archivos del anexo de la presente convocatoria, ubicados para su descarga en la parte inferior de la presente página de la convocatoria.

4 CONSIDERACIONES

4.1 Los empleados que se requieran para la prestación del servicio serán contratados y administrados por el concesionario, bajo su responsabilidad total, conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable. El concesionario en su carácter intrínseco de patrón del personal que ocupe con motivo del suministro de los productos y/o servicios, objeto del presente proceso de concesión, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón sustituto al **“El convocante”**.

4.2 **“El participante ganador” se obliga a hacerse responsable de los trámites legales o administrativas que deriven de la prestación del servicio si fuera el caso ante la Secretaría de Salud, el H. Ayuntamiento del Municipio de Metepec, la Secretaría de Educación Pública o cualquier otra autoridad en materia, deslindando desde este acto, de dicha responsabilidad a “El convocante”.**

4.3 **“El participante ganador”** deberá vigilar el estricto cumplimiento de las normas, reglamentaciones y demás condiciones de comportamiento señaladas por el Instituto, a efecto de cuidar la imagen dentro y fuera de las instalaciones del **“El convocante”**.

4.4 **“El participante ganador”**, será responsable de prohibir el manejo y consumo de bebidas alcohólicas, tabaco, psicotrópicas drogas y enervantes en el área de cafeterías a la que se refiere la concesión en comento, so pena de confinación a las autoridades a la persona que infringiera dicha disposición.

4.5 **“El participante ganador”** deberá observar las siguientes medidas en el personal que manipule alimentos:

4.5.1 No podrán manipular alimentos aquellas personas que padezcan de infecciones dérmicas, lesiones tales como heridas y quemaduras, infecciones





gastrointestinales, respiratorias u otras susceptibles de contaminar el alimento durante su manipulación.

4.5.2 Los manipuladores mantendrán una correcta higiene personal, la que estará dada por: a) Buen aseo personal, b) Uñas recortadas limpias y sin esmalte, c) Cabello corto, limpio, cubierto por cofia, redecilla y otros medios adecuados, usar tapaboca, d) el personal del área de preparación de alimentos debe utilizar bata, delantal, red, turbante y cofia o gorra de colores claros, que cubra completamente el cabello; sin manchas o suciedad visible y en buen estado, e) No usarán prendas (aretes, pulseras, anillos) u otros objetos personales que constituyan riesgos de contaminación para el alimento.

4.5.3 Los manipuladores se lavarán las manos y los antebrazos, antes de iniciar las labores y cuantas veces sea necesario, restregándose vigorosamente los brazos y manos por lo menos veinte (20) segundos con jabón, enjuagándose con agua limpia. Los empleados deben prestar atención a áreas como las uñas y entre los dedos. Se utilizará cepillo para el lavado de las uñas y solución bactericida para la desinfección. El secado de las manos se realizará por métodos higiénicos, empleando para esto toallas desechables, secadores eléctricos u otros medios que garanticen la ausencia de cualquier posible contaminación. El uso común de toallas queda prohibido. El lavado de las manos se realizará:

- Después de tocar partes del cuerpo.
- Después de hacer uso del baño.
- Después de manipular carnes crudas o vegetales sin lavar.
- Luego de toser, estornudar o hacer uso de un pañuelo.
- Después de hacer uso de utensilios, superficies o equipos sucios.
- Durante la preparación del alimento, tanto como sea necesario de remover la suciedad y contaminación.
- Antes de tocar el alimento o superficies de contacto con el alimento.
- Antes de hacer uso de los guantes.
- Después de realizar otras actividades que contaminen las manos.

4.5.4 Los manipuladores de alimentos no realizarán simultáneamente labores de limpieza; estas podrán realizarlas al concluir sus actividades específicas de manipulación. En ningún caso se les permitirá realizar la limpieza de los servicios sanitarios ni de las áreas para desechos.

4.6 La persona física o moral concesionada deberá observar las siguientes medidas para la manipulación de alimentos:

4.6.1 La manipulación durante el procesamiento de un alimento se hará higiénicamente, utilizando procedimientos que no lo contaminen y empleando utensilios adecuados, los cuales estarán limpios, secos y desinfectados.





- 4.6.2 En las áreas de elaboración, conservación y venta no se permitirá fumar, comer, masticar chicles, y/o hablar, toser, estornudar sobre los alimentos, así como tocarlos innecesariamente, escupir en los pisos o efectuar cualquier práctica antihigiénica, como manipular dinero, chuparse los dedos, limpiarse los dientes con las uñas, hurgarse la nariz y oídos.
- 4.6.3 Se evitará que los alimentos queden expuestos a la contaminación ambiental, mediante el empleo de tapas, paños mallas u otros medios correctamente higienizados.
- 4.6.4 Ningún alimento o materia prima se depositará directamente en el piso, independientemente de estar o no estar envasado.
- 4.6.5 Los alimentos de origen vegetal se deben lavar con agua, jabón, estropajo o cepillo según el caso; se deben desinfectar con yodo, cloro, plata coloidal o cualquier otro desinfectante que tenga el registro de la Dependencia competente. De acuerdo con el producto que se emplee, se deben cumplir estrictamente con las instrucciones señaladas por el fabricante.
- 4.7 La persona física o moral concesionada deberá observar las siguientes medidas en la limpieza de equipos, utensilios y superficies.
 - 4.7.1 La parte superior de las paredes debe limpiarse cada 2 meses o por lo menos cada 3 meses; las partes inferiores de las paredes se deben lavar por lo menos una vez a la semana; se puede anotar en registros específicos las fechas de su cumplimiento para un mejor control interno.
 - 4.7.2 Los utensilios y recipientes que se empleen para servir porciones de los alimentos deben lavarse por lo menos cada 4 horas o cuando se vayan a emplear en diferentes alimentos y al final de cada jornada.
 - 4.7.3 Las tablas y utensilios cortantes tales como: hachas, cuchillos, sacabocados y mondadores, así como cucharas, palas, cucharones, etc., que se empleen para efectuar la manipulación de alimentos, deben ser diferentes para los crudos y para los cocidos.
 - 4.7.4 Todos los utensilios de cocina antes de ser empleados en la preparación de alimentos deben desincrustarse, lavarse y posteriormente desinfectarse con yodo o cloro o mediante inmersión de agua caliente a una temperatura de 75 a 82°C por lo menos durante medio minuto, cada vez que se utilicen con alimentos diferentes. Además, se deben almacenar en un área específica. El uso de los desinfectantes se debe hacer de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
 - 4.7.5 Debe realizarse la limpieza de equipo y utensilios al finalizar las actividades diarias o en los cambios de turno. Además, los que estén en contacto directo con los alimentos y bebidas deberán desinfectarse.
 - 4.7.6 Las mesas de trabajo deben lavarse y desinfectarse después de utilizarse con alimentos diferentes. Los carros de servicio deben lavarse al final de la jornada y mantenerse limpios mientras se utilicen durante el servicio. Los cubiertos se





deben manipular por los mangos y evitar tocar las partes que están en contacto con los alimentos o bebidas.

- 4.7.7 No se deben colocar los dedos en partes de vasos, tazas, platos, palillos y popotes que estarán en contacto con los alimentos o bebidas o con la boca del comensal.
- 4.7.8 El lavado de loza y cubiertos se debe hacer mediante el siguiente procedimiento:
 - a) Escamochar, se debe realizar antes de iniciar el lavado.
 - b) Lavar pieza por pieza con agua y detergente o jabón líquido o en pasta u otros similares para este fin.
 - c) Enjuagar con agua potable.
 - d) Cuando proceda, desinfectar mediante inmersión en agua caliente a una temperatura de 75 a 82°C por lo menos durante medio minuto o con yodo o cloro de acuerdo a las instrucciones del fabricante o de procedimientos internos que garanticen su efectividad.
- 4.7.9 Se deben utilizar jergas y trapos exclusivos para la limpieza de mesas y superficies de trabajo. Estos se deben mantener limpios, lavarse y desinfectarse después de cada uso. Se deben utilizar diferentes trapos para el área de preparación de alimentos crudos y para el área de alimentos preparados.
- 4.7.10 Deben distribuirse en el área de preparación de alimentos depósitos para basura con bolsa de plástico ya sea para desperdicios o material desechable, evitar la acumulación excesiva de basura eliminándola una vez que los depósitos estén llenos. Los depósitos para basura deben lavarse al final de la jornada.

4.8 Los gastos de operación, equipamiento, mantenimiento, gestión de los residuos, limpieza y pintura de los establecimientos, así como los que se generen por adecuaciones de redes, instalaciones de energía, agua, etc., correrán por cuenta y riesgo del concesionario, además de que deberán realizarse conforme a las normas establecidas por las autoridades en la materia y deberán aprobarse por el área de mantenimiento del **“El convocante”**.

4.9 **“El participante ganador”**, se obligará a aceptar las inspecciones sanitarias que se programen por parte del **“El convocante”** o de quien éste autorice, a efecto de garantizar la buena calidad de los alimentos que se expendan, así como las condiciones salubres en las que deberán realizarse los mismos.

4.10 El **“El convocante”** proporcionará al concesionario, el servicio de energía eléctrica y agua potable y servicios sanitarios comunes ubicados en diferentes edificios del instituto.





- 4.11 El servicio de cafetería deberá proporcionarse en un horario de 07:00 a 20:00 horas de lunes a viernes y sábados de 08:00 a 14:00 horas, en el edificio identificado como **“Cafetería”**.
- 4.12 El servicio de cafetería deberá atender la demanda generada por una población cercana a los 6,000 usuarios (alumnos, profesores y personal de apoyo administrativo).
- 4.13 El acuerdo de concesión resultado de esta convocatoria que se firmará se realizará en los términos de esta convocatoria, una vez que se acredite la concesión, y especificando aquello que no esté debidamente claro en términos de acuerdo mutuo. Lo no previsto en la presente convocatoria, se resolverá en los términos que determine el Comité de Planeación del **“El convocante”**.

5 CONTRAPRESTACIÓN

- 5.1 **“El participante ganador”** deberá cumplir con lo estipulado en el ANEXO A.
- 5.2 Otorgar a alumnos 100 apoyos alimenticios al 100% de descuento diarios (de lunes a viernes) durante la duración del semestre ENERO-JUNIO y AGOSTO-DICIEMBRE, (excepto durante el periodo vacacional), las fechas de inicio y terminación serán definidas por la dirección de esta institución.

Así mismo al finalizar cada mes deberá entregar al Departamento de Recursos Financieros, la aportación monetaria resultante de la multiplicación de las becas no entregadas por el costo del menú.

6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- 6.1 Se tomarán en consideración los siguientes elementos en la evaluación de propuestas:
 - 6.1.1 La experiencia en la prestación del servicio de alimentos.
 - 6.1.2 Su estructura organizacional y propuesta para desarrollar sus servicios.
 - 6.1.3 El nivel de seguridad que ofrece en el cumplimiento del contrato respectivo
 - 6.1.4 El compromiso con el mantenimiento y limpieza de los inmuebles, gestión de los residuos sólidos y somatización en la preparación de los alimentos, que estén en su caso acordes a los lineamientos de las normas ambientales y de salud aplicables.
 - 6.1.5 Los menús y productos para ofrecer, así como los precios de los productos alimenticios a expender en los establecimientos.
 - 6.1.6 El pago mensual y becas alimenticias u otros productos que ofrece entregar al Instituto por la concesión de los espacios.





7 Descalificación de participantes

“El convocante” descalificará y desechará las propuestas que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- 7.1 Por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el punto **“3”**. **DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS PARA PARTICIPAR**, de las presentes bases,
- 7.2 Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.
- 7.3 Que se ponga de acuerdo con otros participantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la convocatoria.
- 7.4 Que el participante se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la convocatoria.
- 7.5 Cuando no se presente dentro del sobre correspondiente la documentación que acredita la existencia legal del participante en original (o copia certificada con firma autógrafa).
- 7.6 Por alterar o desvirtuar el objetivo de los distintos eventos del proceso de la convocatoria.
- 7.7 Cuando presenten sus documentos a lápiz.
- 7.8 No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta convocatoria en cualquiera de los documentos que se presentan en la proposición.

8 CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

- 8.1 El **“El convocante”** podrá cancelar esta convocatoria, por caso fortuito o fuerza mayor a juicio del **“El convocante”**.

9 DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO

- 9.1 Cuando ninguna persona física o moral se hubiese presentado para participar en la convocatoria.
- 9.2 Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases, según dictamen de la misma.



- 9.3** Cuando la convocatoria se declare desierta, **“El convocante”** podrá proceder realizar una siguiente convocatoria.

A T E N T A M E N T E

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, Metepec, Edo. de México, C.P.52149. Tels. Dirección:
722 208 72 05, Subd. Académica: 722 208 7207, Subd. de Planeación: 208 7206, Subd. Administrativa:
722 208 7208, Conmut.: 722 208 72 00, e-mail: info@toluca.tecnm.mx, tecnm.mx | toluca.tecnm.mx





ANEXO A



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL

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


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 



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3600-2511, ext. 65082 e-mail: d_materiales@tecnm.mx tecnm.mx





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

INDAABIN-003-A

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: \$916

Estos pagos deberán realizarse posterior a la resolución del trámite.
1 Original



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

INDAABIN
INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
PATRIMONIAL 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



2024
AÑO DE

**Felipe Carrillo
PUERTO**

REARME DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL PAIS