



Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

# INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DEL ORIENTE DEL ESTADO DE HIDALGO

## Convocatoria Pública

No. ITESA-3-2025  
Concesión del servicio de cafetería institucional

Informes: [subdir\\_finanzas@itesa.edu.mx](mailto:subdir_finanzas@itesa.edu.mx)  
Tel. 748 91 2 4450 ext. 151 ó 143



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

## BASES DE PARTICIPACIÓN

Las presentes bases contienen la descripción del servicio para la concesión del servicio de cafetería del Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo.

Bajo los principios de economía, calidad, higiene y atención, sólo podrán expendirse alimentos y bebidas que reúnan condiciones de calidad nutrimental e higiene con base a los lineamientos Generales para la Preparación, Distribución y Expendio de los Alimentos y Bebidas en las Escuelas del Sistema Educativo Nacional, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Septiembre de 2024 y deberán excluirse aquellos de nulo valor nutrimental que fomenten problemas de obesidad o sobrepeso.

### 1.- Para participar, los interesados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Entregar solicitud por escrito donde se hará constar que tiene experiencia profesional o técnica en el ramo de la preparación, expedición de alimentos y bebidas, capacidad técnica, humana y administrativa para obtener la concesión de servicio de Cafetería escolar para el periodo de Agosto - diciembre 2025. Adjuntar documentación soporte de más de 5 años. (Anexo 1)
- b) Original y copia de identificación oficial con fotografía, vigente. (Anexo 2)
- c) Presentar copia de comprobante de domicilio con vigencia de máximo de 2 meses anteriores. (Anexo 3).
- d) Escrito bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de Hidalgo, en caso de ser persona moral adjuntar copia simple del acta constitutiva, estatutos, reformas o modificaciones; o acta de nacimiento si es persona física. (Anexo 4)
- e) En un escrito de formato libre, hará constar, bajo protesta de decir verdad, que tiene solvencia económica suficiente para cubrir el monto de las aportaciones de conformidad a las cuotas y tarifas autorizadas por el Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo. (Anexo 5)
- f) Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Hidalgo. (Anexo 6)
- g) Constancia de cumplimiento de obligaciones Fiscales Estatales, emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo. (Anexo 7)
- h) Constancia de cumplimiento de obligaciones Fiscales Federales, emitida por la Servicios de Administración Tributaria (SAT). (Anexo 8)
- i) Constancia de Situación Fiscal. (Anexo 9).
- j) Certificado o constancia expedida por la COFEPRIS y /o Subsecretaría de Salud. (Anexo 10).
- k) Propuesta técnica y económica. (Anexo 11)

Deberá contener todo lo solicitado en el punto 6. Información específica del servicio, deberá presentarse en sobre cerrado

Propuesta Técnica: Presentar la descripción clara y a detalle del servicio de consumo que se dará a los usuarios que asisten al Instituto, consistente en la forma de elaboración de los productos preparados a comercializar, su contenido, porciones o medidas, aporte calórico o energético, igualmente, indicando su



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

marca y especificaciones técnicas; medidas de higiene y salud en el establecimiento y las personas que lo atiendan.

Propuesta Económica: Presentar y precisar detalladamente en forma legible indicando el importe de todos los servicios tanto de los desayunos, comidas, bebidas y de los demás productos (jugos, ensaladas, cocteles, etc.) y servicios adicionales que expenderán en su carta, especificando el precio neto, en caso de ser requerido para efectos de facturación deberá desglosarse el impuesto al valor agregado (I.V.A.). En caso de no hacer entrega de los costos de todos los productos solicitados en la propuesta técnica, será motivo de descalificación, aunque hayan cumplido en todos los puntos solicitados.

La vigencia de la presente concesión será del 04 de agosto al 19 de diciembre de 2025.

#### 4.- Visita de Instalaciones

Los interesados deberán visitar el espacio de la cafetería institucional bajo supervisión de la Subdirección de Servicios Administrativos y/o Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios, ya que es un requisito para poder participar en la presentación de las propuestas.

#### Eventos:

| Visita a instalaciones | Junta de aclaraciones | Presentación y apertura de propuestas | Fallo       |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------------|-------------|
| 18-jul-25              | 29-jul-25             | 30-jul-25                             | 30-jul-25   |
| 12:00 Horas            | 11:00 Horas           | 11:00 Horas                           | 13:00 Horas |

#### 5.- Contrato.

La firma del contrato se llevará a cabo en la Subdirección de Servicios Administrativos del ITESA, el día 30 de julio de 2025, a las 15:00 horas.

#### 6.- Información específica del servicio

- El "Concesionario" debe contratar al personal suficiente para la atención de más de 2000 clientes potenciales de lunes a viernes, este número varía en proporción al cupo de alumnos por semestre y atención a clientes participantes en los cursos sabatinos.
- El horario que regirá para la cafetería será de 8:00 a 19:00 horas, interrumpidamente de lunes a viernes, el horario de comida será de 13 a 18 horas.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

- c) Los sábados, tendrán un horario de 8:00 a 13:00 horas.
- d) Los domingos y días festivos no habrá servicio.
- e) Estos horarios podrán ser modificados por el Comité de Adquisiciones, dirección general en función de las variaciones que pudieran establecerse en la jornada oficial de trabajo del personal, el cual se le notificará en tiempo y forma de manera escrita en caso de ser necesario.
- f) En el supuesto de que se establezca un horario distinto al especificado en el párrafo anterior, el "Concesionario" deberá proveerse de los medios personales y materiales necesarios para brindar un servicio correcto y completo.
- g) Queda prohibida la venta de cigarros y bebidas embriagantes, y organización de cualquier otro evento a nombre y/o de la Institución.
- h) Las personas que acudan a la cafetería deberán ser debidamente atendidas en tiempo y forma con amabilidad, gentileza y prontitud, a través de la barra de alimentos.
- i) El "Concesionario" está obligado a exhibir la lista de precios al inicio del servicio de todos sus productos, bebidas y servicios al público, así como una muestra diaria del platillo a ofertar (desayuno, comida y antojitos), tal y como se servirá a los comensales (alumnos, becados y administrativos), que deberá ser la misma porción para todos.
- j) Por lo que se refiere al servicio de comedor (desayunos, comidas y bebidas) los precios se mantendrán vigentes de acuerdo a su propuesta económica, en el entendido de que por ningún motivo deberán incrementarse sin previo aviso. (de lo contrario será motivo de rescisión de contrato).
- k) El "Concesionario" si desea incrementar o actualizar sus precios, solo podrán ser modificados con el consentimiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público del ITESA, la cual aceptará en todo o en parte de las propuestas sean justificadas de manera razonable, considerando un incremento justo que no se exceda de acuerdo al valor mercado comercial local o de la zona y contemplando como un apoyo a la comunidad estudiantil.
- l) En el horario de la comida se debe preparar por lo menos dos guisados (plato fuerte) para el menú de comida y contemplando un platillo del buen comer, el cual será sugerido al concesionario y por parte del titular del servicio médico del Instituto.
- m) El "Concesionario" deberá enviar al Servicio Médico al inicio de cada mes el menú que se ofertará para las comidas de cada semana, esto con la finalidad de poder revisar su correcto balance de nutrientes.
- n) Con base en las sugerencias de los propios usuarios o iniciativa propia, en cuanto a la diversidad y calidad de alimentos balanceados nutricionalmente, el proveedor podrá formular otro tipo de menús o una carta variada de alimentos para prepararse, incluyendo una de alta cocina, en todo caso los precios se fijarán con previa autorización del comité. Esta carta de alimentos, se entregará en la junta de apertura de propuestas.
- o) Será por cuenta del "Concesionario" indemnizar de acuerdo con la legislación vigente, por los daños y perjuicios que pueda causar a terceros, por cualquier tipo de accidente que se produzca como consecuencia del servicio contratado.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

### En cuanto a los alimentos a la carta:

#### 1.- El participante deberá presentar propuestas de menú para tres servicios:

- Desayuno
- Comida
- Almuerzo Sabatino
- Alimentos a la carta

Que deberán estar integrados por:

- Tortas y Sándwiches (cuando menos 3 propuestas de cada uno)
- Hamburguesas (cuando menos 2 propuestas)
- Antojitos Mexicanos (por lo menos 4 propuestas)
- Cócteles de frutas (cuando menos 3 propuestas)
- Ensaladas (cuando menos 3 propuestas)
- Jugos y Aguas naturales (por lo menos 3 propuestas de cada uno)
- Licuados (por lo menos 3 propuestas)
- Yogurt (cuando menos 3 propuestas)
- Postres (por lo menos 3 propuestas)
- Nuggets (cuando menos 2 propuestas)
- Cereales (cuando menos 2 propuestas)
- Crepas (cuando menos 2 propuestas)
- Molletes (cuando menos 2 propuestas)

Información adicional en la Propuesta de Alimentos:

Los participantes deberán cumplir como mínimo con esta propuesta en cada servicio:

Desayuno:

- Café (máximo dos tazas)
- Fruta (tres tipos de fruta) o jugo.
- 1 guiso (variado) u omelette y huevo al gusto.
- Tortillas o pan

Comida (En tres tiempos):

- Sopa caldosa, crema, arroz o sopa seca, ensalada, etc.
- Plato fuerte (2 guisados como mínimo para escoger y variado, así como un guisado vegetariano).
- Postre
- Tortillas
- Agua de fruta natural ½ litro por comensal.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

**2.- Los productos servidos deberán ser de primera calidad, garantizando la calidad e higiene de los alimentos que se ofrezcan, con indicación de clase, marca o distintivo acreditado de esta cualidad, debiendo tener las características siguientes:**

Verduras y hortalizas: serán preferentemente frescas de temporada; en caso de ser congeladas deberán ser de marcas acreditadas y de primera calidad.

Carnes: todas ellas (aves, vacuno, ovino, porcino, etc.) serán frescas, nacionales y de primera calidad.

Pescados: serán preferentemente frescos, de temporada. En caso de ser congelados serán de firmas acreditadas y de primera calidad. No se aceptarán empaques sin marca de ningún producto de los mencionados anteriormente, así como de quesos, jamón, salchichas, etc.

La leche para los licuados, así como su utilización para comidas, etc, no podrán utilizar, formula láctea.

**3.- Estos deberán ser cocinados el mismo día con conocimientos de preparación, elaboración e higiene debiéndose preparar con verduras, carnes, ingredientes y/o aceite vegetal, respetando cuando menos 80% productos naturales y la proporción restante productos envasados.**

4.- En la preparación de dichos alimentos es obligatorio que el personal de la cafetería, utilice agua potabilizada, así como desinfectar diariamente y adecuadamente frutas, verduras (Manejo higiénico de los alimentos) y utensilios.

5.- Todos los alimentos que lo ameriten deberán servirse calientes.

6.- Todos los jugos que se expendan preferentemente serán de fruta natural.

7.- Al servirse las comidas y en el caso de que algún guisado por exceso de consumo se termine, deberá ser sustituido por otro, procurando que sea lo más similar al que figura en el menú del día.

8.- Si durante el servicio el concesionario quisiese introducir otros artículos no mencionados en su oferta inicial, su inclusión y el precio de los mismos deberán ser previamente autorizados por la Comité del Instituto.

9.- El concesionario que resulte seleccionado en el transcurso del servicio estará obligado a costear un análisis de laboratorio, de una muestra que sea tomada al azar por parte del Servicio Médico, para garantizar que los alimentos no contienen bacterias que dañen a la Comunidad Tecnológica. Si se llegará a tener datos de contaminación de los alimentos se emitirán recomendaciones por parte de Servicio Médico del Instituto las cuales se deberán atender inmediatamente.

**En cuanto a su personal:**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

- 1.- El “Concesionario” entregará su plan de trabajo expuesto o presentado en su Propuesta Técnica al Comité con los siguientes datos:  
Número de personas que se adscribirán al servicio diario ordinario con sus horarios y los refuerzos previstos.  
Identificar a la persona que se quedará como responsable de la cafetería, así como su suplente en caso de ausencia.  
Perfil de cada una de las personas del equipo que conformará la cafetería y la determinación de las tareas que desarrollará cada persona.
- 2.- Se obliga entregar un listado de los proveedores, para que desarrollen funciones propias de su trabajo, dentro de los horarios y días de la cafetería este en servicio.
- 3.- El concesionario deberá asegurarse de que el personal a su cargo y los suministradores de alimentos y materiales respeten las normas generales de régimen interior y las relativas a los controles de entrada y de circulación en el interior del Tecnológico.
- 4.- Será de absoluta responsabilidad del concesionario el manejo y control de su personal, el cual no tendrá ninguna relación contractual con el Instituto, en consecuencia, esta Institución no asumirá ninguna responsabilidad derivada del incumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia laboral.
- 5.- El concesionario exigirá en atención a las normas de convivencia, las condiciones de presencia, modales, compostura, del personal o su servicio. El personal que atienda la cafetería llevará una vestimenta adecuada y uniforme. El vestuario correrá por cuenta del concesionario.
- 6.- El horario y el lugar de carga y descarga de artículos relacionados con el servicio de cafetería se realizará en horarios donde la cafetería esté abierta y haya un responsable para recibirlos, el cual estará vigilancia dando el acceso en horarios establecidos
- 7.- El concesionario deberá contar con personal suficiente durante las horas de mayor afluencia de usuarios.
- 8.- El personal de la cafetería que manipule alimentos, deberá someterse a examen médico semestral a través del Servicio Médico del Instituto, o los que sean necesarios según indique el Tecnológico por medio del Servicio Médico; así mismo, se indicarán los exámenes de laboratorio, mismos que correrán por cuenta del concesionario, para sus trabajadores manipuladores de alimentos (coproparasitoscópico, exudado faríngeo, reacciones febriles) expedidos por Centro de Salud del Municipio de Apan, Hidalgo; con la finalidad de garantizar el correcto estado de salud de las personas encargadas de preparar y manipular alimentos, en caso de presentarse resultados positivos el seleccionado tendrá la obligación de costear el



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

tratamiento médico necesario para eliminar la infección y al término del mismo se realizará un nuevo examen de laboratorio para corroborar la eficacia del tratamiento, se entiende que durante ese proceso las personas que resultaran positivas para alguna enfermedad no podrán manipular ningún tipo de alimentos hasta ser dadas de altas por médico tratante.

9.- El concesionario adjudicado en caso de contratar a personal nuevo, deberá presentar sus estudios médicos al servicio médico del Tecnológico con copia al comité dentro de los primeros cinco días hábiles después de su contratación.

10.- El personal asignado para prestar el servicio, deberá presentarse a trabajar aseado, incluyendo la limpieza del cabello, manos y uñas; usar su uniforme, cofia o gorro, cubre boca y guantes. Si algún miembro del personal de quien resulte seleccionado no cumpliera con esta cláusula, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios le reportará al concesionario por escrito con copia al Comité del Instituto quien apercibirá al concesionario para corregir lo que se reporta, y si se continua con la irregularidad, el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público realizará un escrito al concesionario para que lo separen del servicio de esta Casa de Estudios.

11.- El participante que resulte ganador tendrá la obligación de colocar un botiquín de primeros auxilios en el lugar de servicio, con el fin de tratar lesiones leves que pudieran ocurrir a su personal, y el cual deberá suministrar las veces que sea necesario para su utilización.

**En cuanto a las instalaciones y utensilios:**

1.- El concesionario que resulte seleccionado proveerá sus enseres domésticos, utensilios y accesorios necesarios para la preparación de sus alimentos y todos los requerimientos adicionales, para brindar una adecuada atención del servicio de cafetería.

2.- Las instalaciones del comedor y de la cocina, deberán de mantenerse limpias, durante y después de prestar servicio al público, así como las mesas, los trastos, utensilios, cubiertos y vasos en que se sirven los alimentos y bebidas.

3.- Es obligatorio, que las mesas estén en todo momento limpias, y se deberán limpiar al levantarse de ellas los comensales

4.- El concesionario, deberá utilizar productos desechables que sean biodegradables o compostables (platos, vasos, cucharas, servilletas, charolas, tapas, etc.) durante su servicio en cafetería, y no podrán volver a ser reutilizados aun estando limpios.



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
Indígena

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

**Queda estrictamente prohibido utilizar productos de poliestireno (unicel) así como productos de plástico de un solo uso (vasos, cubiertos, platos y charolas) atendiendo a certificado de 100% libre de plástico.**

5.- Al concluir el horario de servicio, el concesionario será responsable de separar, pesar y registrar en la bitácora correspondiente los residuos sólidos urbanos y orgánicos y depositarlos en el espacio destinado para su disposición final.

6.- El concesionario no podrá realizar obras en las instalaciones de la cafetería, sin permiso previo y por escrito por parte del Comité del Instituto. En caso de que se autorice alguna obra o modificación a las instalaciones de la cafetería, esta quedará a beneficio de la institución, sin derecho a indemnización.

7.- En caso de adquirir un equipo adicional que requiera una implementación, se deberá de hacer por escrito al comité para su aprobación y la adecuación e instalación corre por la cuenta del prestador del servicio.

8.- En caso de extravío, descompostura o mal uso de los bienes y accesorios con los que cuenta el Tecnológico, será obligación del concesionario pagar al Instituto los daños o en su caso realizar la reposición del bien que se trate.

**9.- El concesionario deberá de incluir en su servicio, un microondas, un equipo de sonido y una pantalla como mínimo y hacer uso moderado.**

10.- Se obliga al concesionario cuidar y hacer buen uso de los servicios de energía eléctrica y agua, que utilice en el espacio destinado para que preste el servicio de cafetería.

11.- Los concesionarios no podrán colocar ningún tipo de anuncios publicitarios no relacionados con el servicio que presta en el espacio asignado.

12.- Queda estrictamente prohibido fumar en las Instalaciones de Cafetería e introducir bebidas embriagantes o drogas

### En cuanto al servicio de limpieza y mantenimiento:

1.- El concesionario tendrá la obligación de dar el mantenimiento a los equipos e instalaciones que utilice para la prestación del servicio (parrillas, campanas, extractores, ventiladores, equipo de refrigeración) terminado el plazo contractual se realizará un inventario final en el que constará la devolución por parte



**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

del concesionario de los materiales dejándolos en similar estado de conservación y cantidad en que se recibieron.

2.- El concesionario está obligado a seguir e implementar los protocolos de la Institución.

3.- El Tecnológico se hará cargo del mantenimiento a las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, debiendo reportar oportunamente el concesionario que resulte ganador, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su reparación o servicio.

4.- Será responsabilidad del concesionario la limpieza diaria y orden en los espacios asignados de cafetería tanto el área interna y externa, limpieza profunda semanalmente, así como realizar limpieza mayor cada fin de semestre a las instalaciones, el mobiliario y equipo que se encuentra en cafetería (quemadores, tarjas, extractores, ventiladores, mosquiteros, paredes, pisos, mesas, sillas, etc.) Se realizará un reporte de dicho mantenimiento el cual será entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El concesionario tiene la obligación de realizar la separación de los residuos sólidos de acuerdo a las indicaciones dadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del control operacional de los Sistemas de Gestión, debiendo retirarlos del inmueble para depositarlos en el área indicada, esto lo realizara diariamente.

El concesionario tiene la responsabilidad de que los desechos no se manejen a la vista del consumidor.

5.- El Concesionario ganador se hará cargo de contratar el servicio de fumigación por lo menos 1 vez al semestre, informando al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que autorice el acceso al Tecnológico de las personas que realizarán dicha fumigación, debiendo entregar al Departamento en mención el certificado del servicio realizado.

6.- El Concesionario deberá utilizar un digestor enzimático en la tarja de lavado de trastes de forma semanal a fin de evitar daños en la trampa de grasa la cual será responsabilidad del concesionario la limpieza trimestral entregando reporte y evidencia fotográfica de lo realizado, así como el destino final de los residuos de grasa que esto genere.

7.- El concesionario deberá de cumplir con las exigencias impuestas por la normatividad en materia de seguridad y salud.

8.- El concesionario deberá atender todas las indicaciones que le sean dadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través del control operacional de los sistemas de Gestión.

### **Inspección y control del servicio.**



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo

C. P. 43900 Tel. 748 912 4450

e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**  
Dirección General  
Subdirección de Servicios Administrativos

- 1.- Para el control y seguimiento del servicio de la cafetería, se darán recorridos por parte del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el cual tendrán la facultad y/u obligación de revisar y hacer cumplir todas las consignadas en los presentes apartados de este anexo.
- 2.- En los aspectos de sanidad, higiene o calidad de los alimentos, la revisión será efectuada por el personal del Servicio médico de esta Institución.
- 3.- El concesionario deberá de cumplir cada semestre una inspección que regule las normas y disposiciones en materia de vigilancia y control higiénico-sanitario por parte de Sanidad Municipal y salubridad.
- 4.- Cualquier deficiencia que se aprecie en los dictámenes de inspección sanitaria y alimentos (caducidad, o mal estado orgánico), podrá ser reportada por cualquier usuario, motivo por el cual, se levantará el acta correspondiente por parte del Apoderado legal del Instituto, quien notificará de lo ocurrido al comité de adquisiciones del ITESA a efecto de que determine la sanción correspondiente, ya sea de manera verbal, económica o suspensión del servicio (recisión del contrato de servicio).
- 5.- El concesionario deberá de cumplir con las medidas de seguridad, señalamientos preventivos y 2 extintores de PQS como mínimo en caso de algún siniestro, el cual deberán de ser suministrados por el concesionario y ser revisados por la Unidad Interna de Protección Civil de Nuestra Institución.
- 6.- El Instituto, a través de la Coordinación de los Sistemas de Gestión aplicará cada semestre una encuesta de satisfacción al cliente, en un porcentaje del 30% de clientes cautivos, el cual le permita observar, identificar y revisar el resultado de satisfacción o insatisfacción por parte de los comensales.
- 7.- Así como el área de Becas realizará también su encuesta a los becarios para ver la satisfacción de los alumnos y trato a ellos.

#### **En cuanto a compromisos adicionales:**

- 1.- El prestador de servicio tendrá la facultad de subcontratar cualquier otro servicio o producto, siempre y cuando no contravenga con las disposiciones establecidas previamente en este documento, así como de las políticas que determine la institución.



**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

2.- El prestador de servicio deberá poner a la vista del público la licencia sanitaria o autorización expedida por la Secretaría de Salud y cumplir estrictamente con todas las disposiciones de dicha dependencia en materia de preparación, conservación y expendio de alimentos.

3.- El concesionario debe otorgar gratuitamente "Becas Alimenticias" de lunes a viernes, al 1.5 % de estudiantes matriculados, movilidad y personal le sea autorizado dicho beneficio que se tenga en cada semestre (Cabe mencionar que estas becas serán servidas con la misma porción de la comida que se oferte). En caso que la beca no sea otorgada al estudiante o personal beneficiado está se acumulara a favor del Instituto, mismas que serán solicitadas por Dirección General por medio oficial (oficio) para hacer uso de las mismas.

#### **Nota de aclaración:**

1.- El Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, solicita al participante "concesionario" la cantidad de 125 UMAS (ciento veinticinco 00/100 UMAS), de aportación mensual por concepto del servicio de cafetería en las instalaciones del Instituto, cantidad equivalente a \$14,142.50 (Catorce mil ciento cuarenta y dos pesos 50/100 M.N.).

2.- Los servicios de Energía Eléctrica y agua se encuentran contemplados dentro de la aportación mensual por concepto del servicio de cafetería en las instalaciones del Instituto.

3.- El servicio de Gas LP será pagado por el concesionario, durante el periodo de su contrato.

4.- El Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo, obliga al concesionario dar una cantidad igual a la aportación mensual mediante un Depósito en garantía para asegurar el buen uso del espacio adjudicado del servicio, así como las Instalaciones o del mobiliario propiedad de la Institución que se encuentra ubicado en dicho espacio. Al concluir el presente contrato, la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto podrá hacer la devolución de la cantidad a que se refiere el presente punto, siempre y cuando éste acredite que no existe adeudo alguno por el concepto señalado, en caso contrario se dispondrá de dicha cantidad a efecto de cubrir las reparaciones necesarias. El concesionario se le obligará a reparar aquellos bienes que la cantidad señalada en esta cláusula no se alcance a cubrir.

5.- El pago correspondiente al primer mes y el depósito en garantía se deberá pagar a la cuenta que se asignará por parte de la Subdirección de Servicios Administrativos del Instituto pagándose en la firma del contrato; Los subsecuentes pagos correspondientes a cada mes del año en que se preste el servicio, se deberán cubrir dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo  
C. P. 43900 Tel. 748 912 4450  
e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)





**Instituto Tecnológico Superior del Oriente del Estado de Hidalgo**

Dirección General

Subdirección de Servicios Administrativos

6.- El concesionario deberá enviar una copia de su comprobante de pago o del Boucher del mes cubierto a la Subdirección de Servicios Administrativos con copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

7.- Al término del presente contrato el concesionario se obliga en un plazo no mayor a 5 días posteriores, a retirar el mobiliario, estructuras y equipos que se hayan colocado con previo aviso en los espacios de cafetería en caso de que sea propiedad del adjudicado o algún proveedor concesionado.



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Carretera Apan-Tepeapulco km. 3.5 Col. Las Peñitas, Apan, Hidalgo

C. P. 43900 Tel. 748 912 4450

e-mail: [itesa@itesa.edu.mx](mailto:itesa@itesa.edu.mx) [www.itesa.edu.mx](http://www.itesa.edu.mx)

