

## MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN CIUDAD JUDICIAL

### CONSIDERANDO

- I. Con fecha diez de noviembre de dos mil dieciséis, el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, emitió los *“Lineamientos para la concesión de los servicios de cafetería, venta de alimentos y bebidas en Ciudad Judicial.”*
- II. Con fecha veinticuatro de mayo de dos mil dieciocho, se aprobó la modificación a los lineamientos citados, teniendo como punto de referencia la perspectiva institucional número tres del **“Plan Estratégico Institucional 2018-2020”** que entre sus líneas de acción, se encuentra la 3.4.6: *“Emitir la normatividad necesaria para la eficiente administración de los recursos humanos y materiales y la gestión de procesos y procedimientos.”*

Esta modificación atendió a la necesidad de establecer el mecanismo de otorgamiento del uso del espacio de la cafetería y la celebración del convenio específico para soportar el intercambio de servicios entre el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala y el prestador de servicios.

- III. Los días 31 de mayo y 4 de junio de dos mil dieciocho, se llevaron a cabo reuniones extraordinarias por parte de los integrantes del Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado, a fin de conocer diversas propuestas que existían para otorgar el servicio de cafetería, venta de alimentos y bebidas en el recinto de Ciudad Judicial.

En dichas reuniones, la titular de la Comisión de Administración dio a conocer diversas particularidades del servicio, como son la diferencia de horarios entre un local comercial común y el que se pretende se instale en Ciudad Judicial como lugar de cafetería, venta de alimentos y bebidas, el cual se reduce únicamente a los días hábiles para el personal del Poder Judicial del Estado y en un lapso de ocho horas diarias, enfatizando que este recinto es una oficina

de servicio público, cuyo acceso se dirige a quienes hacen uso de los servicios jurisdiccionales y en forma eventual, requieren del consumo de alimentos.

Aunado a lo anterior, se expuso que los servicios de cafetería, preparación, venta de alimentos y bebidas, representan una actividad que requiere conocimientos específicos y técnicos del sector empresarial; por otra parte, para la optimización del servicio no existe personal dentro de este Poder Judicial que tenga un perfil adecuado para atender dicho fin; además de que no existe disposición que permita encomendar a un servidor público para que durante el horario de prestación de los servicios, supervise, vigile y coordine el funcionamiento eficaz de los mismos, por lo que a fin de no contraer este conjunto de responsabilidades en forma directa, se propone que se otorgue la administración de los servicios a un administrador que coordine los mismos, excluyéndose cualquier relación laboral entre este o terceros, con el Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

Por otra parte, de la dinámica de los órganos jurisdiccionales que ocupan el recinto de “Ciudad Judicial”, se destaca una creciente demanda de contar con un centro de fotocopiado que facilite la actividad de los litigantes y público en general, pues actualmente, el traslado hacia la periferia, implica mayor tiempo y costos para los mismos; además, para evitar un manejo inadecuado de la obtención de copias de actuaciones judiciales autorizadas, se considera asequible que dentro de estas instalaciones, se cuente con un centro de fotocopiado, el cual deberá ser administrado en la misma forma que los servicios de cafetería, preparación, venta de alimentos y bebidas.

En apego a las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios y la de patrimonio público del Estado de Tlaxcala, el convenio de intercambio de servicios propuesto en la modificación de estos lineamientos, antes referido, tiene como finalidad primordial, salvaguardar los intereses y manejo apropiado de los recursos públicos y estabilidad de los precios ofertados, por lo que se propone su revisión periódica, al término de cada ejercicio fiscal.

- IV. En términos de los artículos 9 fracciones II y III del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, el Pleno de este órgano

colegiado, tiene facultades para expedir, modificar y en su caso, dejar sin efectos los acuerdos generales y demás disposiciones que hubiere emitido y que resulten necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, por lo que se propone el siguiente proyecto de:

ACUERDO NÚMERO \_\_\_\_\_, POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIONES III, IV, VII Y SE ADICIONAN LA VIII Y IX; 3; 4; 5; 6 FRACCIÓN IV INCISO A) Y SE ADICIONA LA V; 7, 8 FRACCIONES I Y II Y SE ADICIONA LA V; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 17 Y 18 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN CIUDAD JUDICIAL” QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁN: **“LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y FOTOCOPIADO EN CIUDAD JUDICIAL”** .

**“ARTÍCULO 1.** El objeto de los presentes lineamientos consiste en la asignación y administración de los servicios de cafetería, preparación y venta de alimentos, bebidas y fotocopiado en Ciudad Judicial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley del Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala, así como en los artículos 3, 5 fracción VIII, 22 fracción II, 38, 39, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.”

**“ARTÍCULO 2.** Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

- I. Secretaría Ejecutiva: Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala;
- II. Contraloría: Contraloría del Poder Judicial del Estado;
- III. Servicios de cafetería y fotocopiado: servicio de cafetería, preparación y venta de alimentos, bebidas y fotocopiado otorgado al servidor público y público en general que acude a Ciudad Judicial;
- IV. Administrador de servicios: persona física o moral responsable de la administración de los servicios de cafetería y fotocopiado a su cargo, dentro del establecimiento.
- V. Servidor público: persona física adscrita al Poder Judicial del Estado;
- VI. Poder Judicial: Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

- VII. Convenio: Convenio específico de asignación de la administración e intercambio de los servicios.
- VIII. Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- IX. Comisión: Comisión de Administración del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala”

“**ARTÍCULO 3.** El Poder Judicial facilitará al administrador de servicios, el uso del espacio físico que se ubica dentro de Ciudad Judicial, el suministro de agua potable, infraestructura hidráulica, eléctrica y ductos de gas para administrar los servicios de cafetería, preparación y venta de alimentos, bebidas y fotocopiado, aclarando que el uso del espacio físico no creará derechos, otorgando simplemente el espacio para la administración de los servicios de cafetería, preparación y venta de alimentos y fotocopiado, por el periodo determinado por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.”

“**ARTÍCULO 4.** El Consejo de la Judicatura determinará el monto que el administrador de servicios deberá absorber de forma adicional, por concepto de consumo de agua potable, energía eléctrica y manejo de aguas residuales y residuos sólidos.”

“**ARTÍCULO 5.** La asignación de la administración de los servicios de cafetería y fotocopiado no excederá de un plazo que de tres años, pudiendo renovarse por periodos similares, previo análisis y validación por parte del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.”

“**ARTÍCULO 6.** El administrador de servicios de cafetería y fotocopiado deberá presentar propuesta por escrito, que contenga:

- I. Documento en donde se especifique la clase de alimentos que se preparará y expondrá. Invariablemente deberá incluir frutas, verduras, jugos naturales, aguas frescas preparadas con agua purificada, postres y alimentos preparados.

II. Lista de precios de cada uno de los productos que preparará y expenderá, mismo que deberá tener precio competitivo de mercado, salvo aquellos productos que lleven un proceso de preparación específico.

III. Lista de bienes muebles, equipo y material a utilizar para el servicio de cafetería, preparación y venta de alimentos; así como propuesta para mejorar el mobiliario e instalaciones.

IV. Carta en la que se compromete a:

- a) Apegarse a los acuerdos, lineamientos o reglamentos que establezca el Consejo de la Judicatura, respecto del cuidado y la conservación del espacio destinado para la cafetería, preparación y venta de alimentos y fotocopiado;
- b) Garantizar la preparación higiénica de los alimentos y que estos contengan alto valor nutritivo;
- c) Garantizar el uso de cofia y mandil y/o bata en la elaboración y venta de alimentos, además de comprometerse en el uso de prácticas de mejor manejo, tratamiento y preparación;
- d) Realizar su propia separación de residuos dentro de la cafetería.
- e) Mantener en buenas condiciones de uso y servicio las instalaciones de gas, energía eléctrica, agua, servicios sanitarios y las instalaciones en general de la cafetería;
- f) Atender los permisos y requerimientos de las instituciones y dependencias especializadas para la operación de la cafetería y posteriormente en las visitas que se realicen a la misma;
- g) Acondicionar un espacio con servicio de televisión y música ambiental;
- h) Acondicionar el espacio con el mobiliario necesario para la atención a los comensales.

V. Suministrar los elementos técnicos, humanos, materiales y equipo necesarios para efectuar el servicio de fotocopiado, por sí o a través de una tercera persona.

**“ARTÍCULO 7.** Los permisos, licencias o autorizaciones estatales o municipales que se requieran para el establecimiento y operación de los servicios de cafetería y fotocopiado, serán tramitados por el administrador de servicios.

**“ARTÍCULO 8.** El administrador de los servicios deberá cumplir con las medidas siguientes:

- I. Colocar en lugar visible la autorización que hayan obtenido para el ejercicio de la actividad, por haber cumplido con la normatividad sanitaria, de protección civil o cualquiera otra inherente al funcionamiento de los servicios de cafetería y fotocopiado.
- II. Deberá ofrecer alternativas económicas y de calidad alimenticia para satisfacer las necesidades de los servidores públicos y del público en general. Asimismo, ofrecer un servicio óptimo de fotocopiado, y garantizar la calidad de los insumos para este fin.
- III. Utilizar el área sólo para el fin y el periodo autorizado.
- IV. Vender exclusivamente los productos autorizados.
- V. Mantener la confidencialidad de la información que se genere en el procedimiento y contratación de la administración de los servicios.
- VI. Otorgar póliza de garantía en favor del Consejo de la Judicatura, en relación a cualquier daño o perjuicio en detrimento de las instalaciones del Recinto denominado “Ciudad Judicial”.

El incumplimiento de lo establecido en este artículo, será motivo de cancelación de los servicios, de acuerdo con lo estipulado en el Convenio.

**“ARTÍCULO 9.** El horario de prestación del servicio será de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00 horas. En forma excepcional, se podrán ampliar el horario y días establecidos, de acuerdo a las necesidades que la Comisión determine.”

**“ARTÍCULO 10.** El procedimiento para el otorgamiento de la administración de los servicios de cafetería y fotocopiado en Ciudad Judicial, se llevará a cabo mediante invitación directa a cuando menos tres personas y estará a cargo de la Comisión, en coordinación con el Comité.”

**“ARTÍCULO 11.** Corresponde a la Comisión, por sí o a través de la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales del Poder Judicial, verificar en cualquier momento el cumplimiento de los presentes lineamientos.”

**“ARTÍCULO 12.** El proceso de selección y adjudicación del administrador de servicios, iniciará con la entrega de las invitaciones y concluye con la notificación del fallo correspondiente, el que deberá ser aprobado por el Comité”

**“ARTÍCULO 13.** En los procedimientos de selección y adjudicación del administrador de servicios, se establecerán los mismos requisitos, condiciones y acceso a la información para todos los participantes.”

**“ARTÍCULO 14.** El Comité, será responsable de realizar el proceso de selección y adjudicación del administrador de servicios e integrar las invitaciones correspondientes.”

**“ARTÍCULO 15.** El Titular de la Comisión o el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior que dicho titular designe por oficio, deberá realizar el proceso de selección y adjudicación del administrador de servicios, conforme a lo siguiente:

- I. Invitar por lo menos a tres candidatos para la selección del administrador de servicios, en donde se evaluará la propuesta que más beneficie al Poder Judicial y si se determina que las propuestas de los aspirantes se encuentran en igualdad de condiciones, se procederá a realizar un sorteo de selección, en presencia de los candidatos y de los servidores públicos responsables, propuesta que deberá garantizar la calidad, transparencia y honestidad. De ello se levantará acta administrativa.
- II. En el caso de que no se reciban por lo menos tres propuestas, el proceso de selección se declarará desierto, y la Comisión podrá adjudicar de manera directa el espacio bajo la modalidad de intercambio para la prestación del servicio de cafetería.
- III. Los participantes deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que no se encuentran sancionados o inhabilitados por autoridad judicial o administrativa para prestar cualquier clase de servicios a las entidades públicas estatales, ni haber promovido algún proceso judicial o administrativo en contra del Poder Judicial.

**IV.** Elaborará previo a la invitación la convocatoria a la que se sujetará el proceso, la cual deberá contener como requisitos mínimos:

- a) Fecha, lugar y hora de recepción de los sobres que contengan las propuestas de los aspirantes y de comunicación del fallo.
- b) Criterios de Evaluación, el cual entre otros deberá señalar que la adjudicación se otorgará al administrador de servicios que ofrezca mayor número de apoyos y/o suministros adicionales a los señalados en los presentes Lineamientos.

**V.-** Cuando un participante que resulte adjudicado manifieste, por escrito, la imposibilidad de cumplir con el convenio adjudicado, el Poder Judicial, podrá optar entre adjudicar el convenio a la segunda mejor propuesta que se haya presentado o realizar un nuevo proceso de invitación.”

**“ARTÍCULO 16.** El representante legal del Consejo de la Judicatura del Estado, suscribirá en tres tantos el convenio con la persona adjudicada, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación del fallo, con base al modelo de convenio establecido en los presentes Lineamientos.”

**“ARTÍCULO 17.** La Subdirección de Recursos Materiales y Humanos del Consejo de la Judicatura, será responsable de:

- I.** Integrar, actualizar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos de selección y adjudicación previstos en los presentes lineamientos y elaborar el acta de inicio del servicio.
- II.** Recibir del administrador de servicios, en original y/o copia simple previo cotejo de:

Persona física:

- Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral, Pasaporte o Cédula Profesional de los firmantes.



- Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de no tener parentesco colateral o de afinidad, hasta el cuarto grado, con funcionarios y/o empleados del Poder Judicial.
- Comprobante de domicilio particular (actualizado con tres meses como mínimo)
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Garantía de cumplimiento del convenio.

Persona moral:

- Acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones, debidamente inscritas en el Registro Público correspondiente.
- Cédula de identificación fiscal.
- Poderes notariales de los representantes legales para actos de administración (debidamente inscritos en el Registro Público correspondiente), o especiales para suscribir contratos.
- Identificación oficial de los representantes legales.

III. Solicitar que el administrador de los servicios supervise:

- A) Que el precio de los productos se encuentre a la vista, y que no varíen sin autorización del Consejo de la Judicatura del Estado.
- B) La adecuada prestación del servicio.
- C) El cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el Convenio.

IV. Definir y elaborar justificación para la entrega de los beneficios y/o suministros, que otorgue el administrador de servicios.”

**“ARTÍCULO 18.** Derivado de la naturaleza del *Convenio específico de asignación de la administración e intercambio de los servicios*, que se celebrará por concepto de aprovechamiento del espacio de Cafetería de Ciudad Judicial, el Poder Judicial no recibirá retribución económica alguna, sin embargo, podrá recibir una contraprestación de bienes o servicios que se especificarán en dicho instrumento jurídico, por lo que el administrador de servicios deberá otorgarlos, de acuerdo a lo

ofertado y determinado en dicho acuerdo de voluntades, del cual se llevará a cabo una revisión periódica al cierre de cada ejercicio fiscal.”

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Los presentes Lineamientos, entran en vigor a partir del día de su aprobación por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

**SEGUNDA.** Los presentes Lineamientos podrán ser modificados en cualquier momento por el Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala, cuando el caso así lo requiera en términos de las disposiciones aplicables.

**TERCERA.** Lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado.

Se expide la **MODIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA, PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS EN CIUDAD JUDICIAL**, en Santa Anita Huiloac, Apizaco, Tlaxcala, siete de junio del año dos mil dieciocho, mismos que tendrán vigencia a partir de su aprobación.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.