



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
México • La Ciudad de la Esperanza

*“2006, Año del Bicentenario del Natalicio del
Benemérito de las Américas, Don Benito
Juárez García”*

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEXTA ÉPOCA

11 DE SEPTIEMBRE DE 2006

No. 106

Í N D I C E

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

- ♦ MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL 2

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

- ♦ CIRCULAR N°. CG/030/2006 34

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS 35

SECCIÓN DE AVISOS

- ♦ PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A DE C.V. 42
- ♦ ACCUBB, S.A. DE C.V. 42
- ♦ SISTEMAS EDUCATIVOS VISUALES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V. 43
- ♦ JES PACÍFICO, S.A. DE C.V. 44
- ♦ **EDICTOS** 45
- ♦ **AVISO** 47

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

México, Distrito Federal, a ocho de agosto de dos mil seis.-----

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 227, FRACCIÓN II, INCISO Z), DEL CÓDIGO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL Y 5º, FRACCIÓN XVIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE ESTA FECHA APROBAR EL “MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL”, EL CUAL ES DEL TENOR SIGUIENTE:-----

MANUAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CONTENIDO

1. DISPOSICIONES GENERALES.
2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.
3. SOLICITUD DE REQUISICIÓN.
4. MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN.
5. LICITACIÓN PÚBLICA.
6. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
7. ADJUDICACIÓN DIRECTA.
8. FINCAMIENTO DE PEDIDOS.
9. REQUERIMIENTO DE BIENES CONSUMIBLES DEL ALMACÉN.
10. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.
11. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.
12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
13. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS.
14. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA AUTOS UTILITARIOS.
15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS.
16. FOTOCOPIADO.

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 El presente Manual regirá las adquisiciones y/o contrataciones de Bienes, Servicios y Obra Pública que celebre el Tribunal Electoral del Distrito Federal, en ejercicio de su presupuesto de egresos y que están normadas en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Obra Pública del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

1.2 Para efectos de interpretación se entenderá por:

CÓDIGO	El Código Electoral del Distrito Federal.
REGLAMENTO	El Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
TRIBUNAL	El Tribunal Electoral del Distrito Federal.
PLENO	El Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
CONTRALORÍA	La Contraloría Interna del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
PRESIDENTE	El Presidente del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
COMISIÓN	La Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
SECRETARÍA	La Secretaría Administrativa del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
PROVEEDOR	La persona física o moral que suministre bienes o servicios.
CONTRATISTA	La persona física o moral con al que el Tribunal celebre pedidos o contratos de obra pública.
LINEAMIENTOS	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
TITULAR DE ÁREA	Magistrado Presidente, Magistrado Numerario, Magistrado Supernumerario, Secretario General, Secretario Administrativo, Contralor Interno, Director General Jurídico y Coordinadores de área.
SECRETARIO	El Secretario Administrativo del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
DIRECTOR	El Director de Recursos Materiales y Servicios del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SUBDIRECTOR	El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
ALMACÉN	El Almacén de bienes consumibles del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES	El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra pública.
ÁREA SOLICITANTE	Pleno, Presidencia, Ponencia, Secretaría General, Secretaría Administrativa, Contraloría Interna, Dirección General Jurídica, Coordinaciones y Comisiones.

1.3 De conformidad con los procedimientos contenidos en este documento, el Secretario será el responsable de elaborar previo acuerdo con el Presidente, los instructivos que se consideren necesarios para orientar y detallar las actividades en materia de recursos materiales y servicios y someterlos a la aprobación del Pleno por conducto de la Comisión.

1.4 El Secretario en el ámbito de su competencia, y en apego a este Manual de Procedimientos, será el facultado para regular la actuación del personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, así como de brindarles asesoría y apoyo en el desempeño de las actividades en la materia.

1.5 El Director será el conducto para vigilar el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos relacionados con los servicios que requieran los titulares de las áreas en materia de recursos materiales y servicios generales.

1.6 El Subdirector será el responsable de efectuar las acciones necesarias para atender los servicios que requieran las áreas del Tribunal, en los términos del Presente Manual de Procedimientos.

1.7 De acuerdo con las disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia, la Contraloría a través de sus auditorías y mediante sus pruebas selectivas, vigilará la correcta aplicación del presente Manual en las actividades que en materia de recursos materiales y servicios se lleven a cabo, a efecto de garantizar la observancia al marco normativo vigente.

1.8 El Secretario, el Director y el Subdirector, serán los responsables en el ámbito de sus respectivas competencias, de la correcta y adecuada aplicación del presente Manual de Procedimientos y con apego a la normatividad vigente.

2. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

OBJETIVO

La Secretaría elaborará un programa anual de adquisiciones que le permita al Tribunal consolidar los requerimientos de las áreas del Tribunal, con la finalidad de realizar los procedimientos correspondientes, señalados en los lineamientos para reunir las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, el cual someterá a la aprobación del Pleno.

PROCEDIMIENTOS:

2.1 Los titulares de área realizarán la programación de los requerimientos de sus áreas a través de los formatos que le serán proporcionados por el Director de Recursos Financieros.

2.2 El Director de Recursos Financieros turnará al Director los requerimientos de las áreas.

2.3 El Director proporcionará al Subdirector los requerimientos de las áreas para que éste se encargue de consolidar los bienes y/o servicios requeridos.

2.4 El Subdirector elaborará el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones incluyendo la consolidación de los bienes, arrendamientos, servicios y obra pública que requieren las diversas Áreas del Tribunal y que fueron considerados en el presupuesto de egresos correspondiente.

2.5 En la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, el Subdirector deberá considerar los aspectos que se enlistan a continuación, y que se encuentran señalados en el artículo 23 de los Lineamientos:

- a) Los objetivos y metas;
- b) Los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos del Tribunal; las contrataciones, así como su calendarización;
- c) Las acciones conducentes a la realización de las contrataciones;
- d) Los programas sustantivos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Tribunal;
- e) Para el caso de bienes y servicios informáticos, aquellas asignaciones que se hayan contemplado en el Presupuesto de Egresos del Tribunal con base en el programa de trabajo;
- f) Las áreas administrativas responsables de la ejecución;
- g) Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que en su caso se requieran;
- h) Los requerimientos programados de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles;
- i) La existencia de bienes que figuren en los inventarios del Tribunal, para que los requerimientos se hagan en cantidad suficiente que garantice el abasto oportuno de las áreas solicitantes; y
- j) Las demás previsiones que deban tenerse en cuenta, para lograr un efectivo abastecimiento de bienes y servicios que permitan la eficiente y eficaz realización de las atribuciones que corresponde ejercer al Tribunal.

2.6 El Director revisará el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones elaborado por el Subdirector y lo someterá a consideración del Secretario.

2.7 Una vez que el Programa Anual de Adquisiciones haya sido autorizado por el Secretario, éste lo someterá a la aprobación de la Comisión a efecto de que ésta, en su caso, lo someta a la consideración del Pleno.

2.8 En caso de no proceder, la Comisión hará las observaciones al Programa Anual de Adquisiciones y lo devolverá al Secretario.

2.9 En caso de proceder, la Comisión dará su visto bueno y lo remitirá al Pleno para su aprobación.

2.10 Una vez aprobado el Programa Anual de Adquisiciones por el Pleno, el Secretario General lo hará del conocimiento del Secretario.

2.11 Autorizado el Programa Anual de Adquisiciones, el Secretario con apoyo del Director, revisarán constantemente la ejecución del mismo.

2.12 El Subdirector será el responsable de la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y será supervisado por el Director.

2.13 El Secretario deberá informar semestralmente al Pleno, respecto al avance obtenido del Programa Anual de Adquisiciones.

3. SOLICITUD DE REQUISICIÓN.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la adquisición de bienes de consumo, de activo fijo y servicios que requieran las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus actividades mediante un mismo formato.

PROCEDIMIENTOS:

- 3.1 Las áreas del Tribunal serán las responsables de requisitar o presentar su solicitud de requisición de bienes y/o servicios, a través del formato establecido o mediante escrito libre en el que se incluyan todas las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados.
- 3.2 Las requisiciones, preferentemente deberán realizarse mediante el formato de “Solicitud de requisición” (**Anexo 1**).
- 3.3 Los formatos de solicitud de requisición, deberán estar firmados por el titular del área o en su caso, por el servidor público designado por el titular mediante escrito para tal efecto.
- 3.4 Las áreas del Tribunal, enviarán las solicitudes de requisición al Secretario.
- 3.5 El Secretario turnará al Director la requisición de las distintas áreas para su tramitación.
- 3.6 El Director será el encargado de realizar las acciones de adquisición de aquellos bienes que no se tengan en existencia en el Tribunal.
- 3.7 El Director turnará al Subdirector las requisiciones para su atención.
- 3.8 En el caso de requisiciones hechas a través de escrito libre, el Subdirector deberá verificar que en el mismo, se contengan los bienes y/o servicios a adquirir y las especificaciones técnicas de los mismos.
- 3.9 El Subdirector será el responsable de turnar las requisiciones ya sea al Jefe de Departamento de Recursos Materiales o al Jefe de Departamento de Servicios Generales según corresponda; así como, de supervisar y darle seguimiento a las requisiciones de las distintas áreas del Tribunal.
- 3.10 Previo al inicio del procedimiento de contratación de los bienes y/o servicios requisitados, se deberá contar con la autorización de la Dirección de Recursos Financieros para efectos de saber si se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva.
- 3.11 Si tiene suficiencia presupuestal, la Dirección de Recursos Financieros registrará el compromiso en el sistema y turnará su aprobación al Director.
- 3.12 El Director recibirá la aprobación del Director de Recursos Financieros y la turnará al Subdirector para su trámite.
- 3.13 El Subdirector con apoyo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el encargado de realizar la adquisición de bienes y/o servicios requisitados por las distintas áreas y de los cuales no se cuente en el almacén.

4. MONTOS MÁXIMOS DE OPERACIÓN.**OBJETIVO**

Establecer los montos máximos de operación que se aplicarán en la Secretaría para la adquisición de bienes y/o servicios que requieran las áreas del Tribunal para el desarrollo de sus actividades.

PROCEDIMIENTOS:

- 4.1 Los montos máximos de operación que regirán en la Secretaría, serán de conformidad con los parámetros que emita el Pleno, o en su caso, los que contenga el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, correspondiente al ejercicio fiscal respectivo.
- 4.2 De conformidad a los montos establecidos, se determinará el procedimiento de adjudicación (dichos montos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado).

5. LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO

Asegurar para el Tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes enunciadas en los Lineamientos.

PROCEDIMIENTOS:

5.1 El Subdirector elaborará previa autorización del Secretario e instrucciones del Director, las bases de licitación y la convocatoria correspondiente.

5.2 El Subdirector requerirá a las áreas solicitantes, o en su caso, al área técnica respectiva, la elaboración del anexo técnico con las especificaciones correspondientes.

5.3 El Director incluirá el anexo técnico en las bases y convocatoria y lo remitirá al Secretario para su consideración y aprobación.

5.4 Una vez que el Secretario apruebe las bases y la convocatoria, lo remitirá a la Dirección, para que ésta turne la convocatoria al Subdirector, a fin de que se encargue de tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

5.5 El Director recibirá la notificación de la fecha de la publicación de la convocatoria e informará al Secretario.

5.6 El Secretario enviará oficio de invitación a la Contraloría y a la Dirección General Jurídica, para que asistan al evento anexando calendario de eventos y bases de licitación.

5.7 El Subdirector será el encargado, a partir de la publicación de la convocatoria, de iniciar el período de consulta y venta de bases.

5.8 En el acto de la junta de aclaración de bases de la licitación, participarán:

- a) El Secretario;
- b) El Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
- c) El Director;
- d) El Subdirector;
- e) El área solicitante;
- f) Los proveedores o contratistas participantes; y
- g) El Director General Jurídico (o un representante de esa área).

5.9 El Secretario, el Director y el Subdirector, realizarán el acto de recepción de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas en el que participarán:

- a) El Secretario;
- b) El Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
- c) El Director;
- d) El Subdirector;
- e) El área solicitante;
- f) Los proveedores o contratistas participantes; y
- g) El Director General Jurídico (o un representante de esa área).

En este acto, se abrirán los sobres que contienen la documentación legal y administrativa solicitada en las bases.

5.10 En el caso de que el o los proveedores o contratistas no cumplieran con la totalidad de los requisitos, se descalificarán.

- 5.11 En el caso de que el o los proveedores o contratistas cumplieran con los requisitos solicitados, se continuará con la apertura de ofertas técnicas.
- 5.12 En el caso de apertura de ofertas técnicas, éstas deberán ser revisadas por el área solicitante para su evaluación.
- 5.13 Se levantará acta de la etapa de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas técnicas, en la cual se indicarán los nombres de las empresas participantes cuyas propuestas sean aceptadas, y en caso de descalificación de alguna propuesta, se indicarán las causas que la motivaron.
- 5.14 Todos los presentes firmarán las ofertas en todas sus hojas, los sobres cerrados que contengan la propuesta económica, así como el acta, y recibirán copia de ésta.
- 5.15 El área solicitante, recibirá, revisará y evaluará ofertas para emitir el dictamen técnico de las ofertas presentadas y lo enviará al Subdirector.
- 5.16 En el acto de apertura de ofertas económicas, se dará a conocer el fallo técnico de las propuestas presentadas que cumplieran con los requisitos y especificaciones técnicas exhibidas, se abrirán los sobres de las propuestas económicas de las empresas que no hubieran sido previamente descalificadas. Todos los presentes firmarán las ofertas en todas y cada una de las hojas. Las ofertas que no cumplan, serán descalificadas.
- 5.17 Al finalizar el acto de apertura de propuestas económicas, se levantará el acta correspondiente y se indicará el monto de las propuestas, la firmarán todos y cada uno de los presentes, haciéndose entrega de una copia.
- 5.18 El Subdirector elaborará un cuadro comparativo de precios y lo turnará al Director.
- 5.19 El dictamen económico será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director y autorizado por el Secretario.
- 5.20 En el acto de fallo, se dará a conocer quién o quiénes fueron los proveedores o contratistas ganadores y se levantará el acta correspondiente, la firmarán todos y cada uno de los participantes y se les entregará una copia.
- 5.21 El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Servicios Generales, para que éste elabore el pedido correspondiente. En caso de requerirse la elaboración de un contrato, la Secretaría podrá solicitar apoyo a la Dirección General Jurídica, en términos de lo establecido en el artículo 68, fracción XX del Reglamento Interior.
- 5.22 El Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.
- 5.23 El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor o contratistas, a efecto de formalizar el pedido o contrato respectivo.
- 5.24 Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor o contratista entregará la garantía de cumplimiento, anticipo o vicios ocultos según sea el caso del pedido o contrato y recibirá la devolución de la garantía de sostenimiento de las ofertas que fueron entregadas en su propuesta económica.
- 5.25 La garantía será enviada a la Contraloría para su dictaminación.

6. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

OBJETIVO

Realizar en la Secretaría procedimientos de adquisición, invitando a cuando menos tres proveedores que presenten propuestas en sobre cerrado, a fin de garantizar y obtener las mejores condiciones para el Tribunal, con apego a los Lineamientos.

PROCEDIMIENTOS:

- 6.1 El Secretario recibirá la solicitud de requisición de las áreas del Tribunal y las remitirá al Director.
- 6.2 El Director recibirá las solicitudes de requisición por parte del Secretario y las turnará al Subdirector para su atención.
- 6.3 El Subdirector seleccionará a cuando menos tres proveedores con capacidad de respuesta.
- 6.4 El Subdirector determinará fecha, lugar y hora de celebración del evento, elaborará bases del concurso y enviará oficios de invitación con la firma del Secretario a los proveedores.
- 6.5 El Secretario enviará oficio de invitación al Contralor y al Director General Jurídico para que asistan a los eventos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o en su caso, para que asignen a un servidor público de esa Contraloría, para que a su nombre y representación esté presente en dichos actos.
- 6.6 En el acto de presentación de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas y apertura de propuestas económicas, se verificará que se presenten como mínimo tres proveedores al concurso.
- 6.7 En este acto, preferentemente estarán presentes los servidores públicos siguientes:
 - a) Secretario;
 - b) Contralor Interno (o un representante de la Contraloría);
 - c) Director;
 - d) Subdirector;
 - e) Área solicitante;
 - f) Proveedores participantes; y
 - g) Director General Jurídico (o un representante de esa área).
- 6.8 En caso de que no se presenten mínimo tres proveedores, se declarará desierto el concurso.
- 6.9 Si se presentaran mínimo tres proveedores, se iniciará el acto de revisión de documentación legal y administrativa y apertura de propuestas técnicas.
- 6.10 Se iniciará con la apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, se revisará la documentación solicitada en las bases del concurso que esté completa y cumpla con los requisitos.
- 6.11 Cuando en la documentación presentada, esté omitido alguno de los requisitos exigidos, en ese momento se descalificará al proveedor.
- 6.12 Si la documentación legal cumpliera con los requisitos solicitados en las bases, se verificará que por lo menos tres ofertas cumplan con la totalidad de los requisitos.
- 6.13 En caso de que no cumplan por lo menos tres proveedores con las propuestas, se declarará desierto el concurso.
- 6.14 Se procederá a la apertura de sobres que contienen las propuestas técnicas y se verificará que se cumplan con los requisitos del anexo técnico de las bases.
- 6.15 Se elaborará el acta administrativa donde se asentarán los nombres de los participantes a quienes se les aceptaron sus propuestas técnicas, así como también, de los que no fueron aceptados y las causas que motivaron su descalificación, firmándola todos los participantes y entregándose copia a cada uno.
- 6.16 Se le entregará al área solicitante las propuestas técnicas de los proveedores que cumplieron, con el propósito de que ésta elabore el dictamen técnico correspondiente.
- 6.17 El área solicitante remitirá al Subdirector su evaluación técnica y éste elaborará el fallo correspondiente, lo turnará a revisión del Director para su posterior aprobación por parte del Secretario.

6.18 En la etapa de apertura de propuestas económicas, los integrantes del acto, darán a conocer el fallo técnico y procederán la apertura de propuestas económicas.

6.19 Los integrantes del acto efectuarán la apertura de propuestas económicas y darán lectura al importe de las ofertas que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

6.20 Se elaborará acta administrativa del acto de apertura de las ofertas económicas, deberán firmar todos los participantes y se entregará copia a cada asistente.

6.21 El Subdirector elaborará cuadro comparativo de precios que servirá como base para emitir el fallo.

6.22 El fallo será elaborado por el Subdirector, revisado por el Director y autorizado por el Secretario.

6.23 En el acto de fallo se dará a conocer el o los proveedores ganadores y se elaborará el acta administrativa, firmarán todos los participantes, y se entregará una copia a cada asistente.

6.24 El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

6.25 El Jefe de Departamento de Recursos Materiales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

En caso de requerirse la elaboración de contrato, la Secretaría podrá solicitar el apoyo respectivo a la Dirección General Jurídica.

6.26 El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efecto de formalizar el pedido o contrato respectivo.

6.27 Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor entregará la garantía de cumplimiento, anticipo y en su caso, de vicios ocultos, y recibirá la devolución de la garantía de sostenimiento de las ofertas entregada en su propuesta económica.

6.28 Las Garantías deberán enviarse a Contraloría Interna para su dictaminación.

7. ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO

Realizar el procedimiento de adjudicación directa, con apego a lo establecido en los Lineamientos, contando con un mínimo de tres cotizaciones para garantizar y obtener las mejores condiciones para el Tribunal, con un comparativo de precios.

PROCEDIMIENTOS:

7.1 El Secretario turnará al Director las requisiciones de bienes y/o servicios de las distintas áreas del Tribunal, para que las mismas sean atendidas.

7.2 El Director turnará al Subdirector las requisiciones para que este último se encargue de realizar las adquisiciones correspondientes.

7.3 El Subdirector con apoyo del Jefe de Departamento de Recursos Materiales, será el encargado de elegir a los proveedores a los que se solicitarán cotizaciones para realizar la adquisición respectiva.

7.4 El Subdirector con el apoyo del personal a su cargo, preferentemente solicitará la cotización del bien y/o servicio a adquirir a por lo menos tres proveedores.

7.5 El Subdirector verificará que las cotizaciones contengan los datos siguientes:

1. Razón social o nombre, dirección y teléfonos del proveedor.
2. Artículos o servicios que cotiza.
3. Tipos de crédito o descuentos que aplica en su oferta.
4. Tiempos de entrega.
5. Vigencia de la oferta.
6. Nombre y firma del personal autorizado que emita la cotización.

7.6 Las cotizaciones deberán estar rubricadas por el servidor público que se encargó de recabarlas.

7.7 El Subdirector se encargará de elaborar cuadro comparativo con las cotizaciones recabadas y éste deberá ser firmado por dicho servidor y por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales, o en su caso, por el Jefe de Departamento de Servicios Generales.

7.8 El Subdirector elegirá al proveedor que ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

7.9 El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

En su caso, se dará intervención al Director General Jurídico para la elaboración del contrato.

7.10 El Jefe de Departamento de Recursos Materiales elaborará el pedido y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

7.11 El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido o contrato respectivo.

7.12 Una vez formalizado el pedido o contrato correspondiente, el proveedor, en su caso, entregará la garantía de cumplimiento de anticipo y en su caso, de vicios ocultos del pedido o contrato.

Las garantías deberán ser enviadas a la Contraloría Interna para su dictaminación.

8. FINCAMIENTO DE PEDIDOS.

OBJETIVO

Elaborar un documento que tenga validez y asuma un compromiso por parte del proveedor hacia el Tribunal, que garantice la entrega oportuna de los bienes solicitados y por parte del Tribunal, la obligación de efectuar su pago.

PROCEDIMIENTOS:

8.1 El Subdirector se encargará de girar instrucciones al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, para que éste elabore el pedido correspondiente.

8.2 El Jefe de Departamento de Servicios Generales elaborará el pedido (**Anexo 2**) y lo pasará a firma de autorización del Subdirector.

8.3 El Subdirector se pondrá en contacto con el proveedor, a efectos de formalizar el pedido respectivo.

8.4 El pedido deberá ser firmado por el Subdirector, en conjunto con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

8.5 Una vez formalizado el pedido correspondiente, el proveedor, en su caso, entregará la garantía de cumplimiento del pedido, misma que será enviada a la Contraloría Interna para su dictaminación.

9. REQUERIMIENTO DE BIENES CONSUMIBLES DEL ALMACÉN.

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de bienes y materiales que requieran las áreas del Tribunal para el mejor desempeño de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS:

9.1 El Almacén únicamente atenderá aquellos requerimientos de bienes que contengan la firma del personal autorizado en el catálogo de firmas autorizadas, por lo que cada titular de área deberá de designar al personal autorizado mediante la cédula de registro respectiva, con nombre, cargo y firma, la cual se remitirá debidamente requisitada al Secretario, para que éste a su vez la turne al Director para su trámite.

9.2 El Director remitirá al Subdirector las cédulas de registro del personal que fueron enviadas por los titulares de las áreas, para que elabore el catálogo de firmas autorizadas.

9.3 El Subdirector solicitará al encargado del almacén, que entregue oportunamente los requerimientos de bienes del almacén al personal autorizado para tal efecto.

9.4 El personal encargado para realizar los requerimientos, entregará su solicitud de requerimientos de bienes al Almacén considerando su consumo mensual, en el transcurso de la última semana de cada mes, a efectos de que el Almacén realice el suministro respectivo dentro de los diez días hábiles de cada mes y en base al calendario establecido, conforme a existencias y aplicando criterios de racionalidad.

9.5 Cada personal autorizado solicitante, será directamente responsable del uso de los bienes que le proporcione el Almacén.

9.6 Será responsabilidad de la Subdirección, supervisar que el encargado del Almacén haga la entrega de los materiales de consumo al personal autorizado que los requieran para el desempeño de sus funciones.

10. ENTRADA DE BIENES AL ALMACÉN.

OBJETIVO

Llevar el control de las existencias de los bienes y materiales que ingresan al Almacén, a fin de atender con oportunidad a las áreas para el cumplimiento de sus metas y programas.

PROCEDIMIENTOS:

10.1 El Subdirector entregará una copia del pedido fincado al Proveedor al encargado del Almacén.

10.2 El encargado del Almacén, recibirá copia del pedido, lo revisará y tomará nota de la fecha de recepción, quedando en espera de la entrega de los bienes que conforman el pedido, archivando la copia temporalmente.

10.3 El Proveedor recibirá del Subdirector, copia del pedido fincado y procederá a entregar los bienes en el Almacén, acorde a las condiciones del mismo conjuntamente con la remisión o factura que corresponda.

10.4 El encargado del Almacén recibirá del proveedor el original del pedido y de la remisión o factura, así como de los bienes, extraerá de su archivo temporal la copia del pedido y cotejará con el original, en cuanto a que se cumplan con la descripción o características de los bienes, cantidad, calidad, especificaciones técnicas, tiempo y forma de entrega.

10.5 En caso de que las características de los bienes, no sean correctas, el encargado del Almacén indicará al Proveedor los motivos del rechazo de los bienes y los devolverá a éste, junto con los bienes no aceptados, con el propósito de que sean sustituidos y enviados nuevamente, archivará temporalmente la copia del pedido y notificará las causas que motivaron la devolución de los bienes que conforman el pedido de que se trate, al Subdirector.

10.6 En caso de que las características de los bienes, sean correctas y de que éstos estén completos, el encargado del Almacén recibirá los bienes invariablemente mediante sello de alta almacenería (**Anexo 3**) con número consecutivo y cronológico en la factura original del Proveedor y aplicará en registros y controles internos, la entrada oficial de los bienes e informará al Subdirector de dicha recepción.

10.7 El Proveedor con su factura original sellada por el Almacén, efectuará el trámite de pago con el Director de Recursos Financieros.

11. SALIDA DE BIENES DEL ALMACÉN.

OBJETIVO

Suministrar de manera eficaz y oportuna a las distintas áreas del Tribunal, los bienes y materiales solicitados para el correcto desempeño de sus funciones, conforme a existencias de materiales, atendiendo a criterios de racionalidad.

PROCEDIMIENTOS:

11.1 El personal autorizado para firmar solicitud de requisiciones, elaborará el “requerimiento de bienes al Almacén” y lo enviará al Secretario.

11.2 El Secretario turnará al Director la solicitud y éste la remitirá al Subdirector para su atención.

11.3 El Subdirector recibirá el “requerimiento de bienes al Almacén”, revisará, autorizará y solicitará al encargado de Almacén el surtimiento del mismo.

11.4 El encargado del Almacén integrará el catálogo de firmas del personal autorizado de las distintas áreas del Tribunal para solicitar y recibir los bienes, con el propósito de identificar y deslindar responsabilidades sobre el destino final de los bienes que sean retirados.

11.5 Sólo se podrán surtir bienes del Almacén mediante el formato de “requerimiento de bienes al Almacén” y se procederá a la entrega de bienes con el respectivo vale de salida del artículo del almacén, que será firmado de recibido por el personal acreditado en el catálogo de firmas.

11.6 El personal autorizado recibirá del encargado del Almacén, los bienes y verificará si están correctos los datos de la requisición con los bienes surtidos; si están correctos, firmará la salida de artículos de consumo.

11.7 El encargado del Almacén será el responsable de clasificar y cuantificar los movimientos de salidas de material del almacén al finalizar el día y de elaborar mensualmente un reporte que contenga entradas y salidas de los bienes, así como una relación con número consecutivo de notas de entrada al Almacén de artículos de consumo que los remitirá al subdirector para su conocimiento.

12. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

OBJETIVO

Conservar y mantener en óptimas condiciones de operación los bienes muebles e inmuebles del Tribunal, a través del mantenimiento preventivo y correctivo para el mejor desarrollo de las labores.

PROCEDIMIENTOS:

12.1 Para la solicitud de algún trabajo relacionado con mantenimiento, el titular de área, realizará su petición al Secretario por medio del formato denominado “Orden de Trabajo de Mantenimiento” (**Anexo 4**).

12.2 El Secretario turnará las peticiones de los titulares al Director, para efectos de que realice las gestiones correspondientes.

12.3 El Director remitirá al Subdirector los Formatos de “Orden de Trabajo de Mantenimiento” para que éste solicite al Jefe de Departamento de Servicios Generales, se encargue de su atención.

12.4 Para el caso de que sea necesario realizar el servicio de mantenimiento con apoyo externo, el Jefe de Departamento de Servicios Generales solicitará cotizaciones del servicio a por lo menos tres Proveedores y elaborará cuadro comparativo, remitiéndolo al Subdirector para su revisión.

12.5 En caso de que el trabajo se pueda efectuar con el personal del Departamento de Servicios Generales, el Jefe de dicho Departamento programará los trabajos a realizar considerando el Programa Anual de Mantenimiento y la emergencia que pueda representar este trabajo.

12.6 Al finalizar el trabajo, el Jefe de Departamento de Servicios Generales anotará en el formato la fecha, el tiempo de ejecución, material utilizado y su nombre, posteriormente recabará la firma de conformidad del usuario.

12.7 El Jefe de Departamento de Servicios Generales, informará al Subdirector de la conclusión del trabajo y del material utilizado.

13. PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS UTILITARIOS.

OBJETIVO

Brindar el apoyo vehicular a las diferentes áreas del Tribunal para realizar sus actividades, racionalizar el uso y controlar el estado óptimo físico y de operación de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

13.1 Todo servidor público que requiera el préstamo de auto para realizar funciones propias del Tribunal, realizará la solicitud al Subdirector a través del formato “Solicitud de préstamo de vehículo” (**Anexo 5**) que deberá estar firmado por su titular de área.

13.2 El Subdirector determinará la disponibilidad de vehículo e informará al servidor público solicitante.

13.3 En caso de que no haya vehículo disponible, lo comunicará al solicitante.

13.4 Si hay disponibilidad de vehículo, autorizará el préstamo y procederá a llenar el formato denominado “Resguardo temporal de vehículo” (**Anexo 6**), que será firmado invariablemente por el servidor público solicitante.

13.5 Cuando se presentare el solicitante a recoger el vehículo, se realizará la inspección ocular de todas y cada una de las condiciones del vehículo, así como de los accesorios con los que cuenta y la cantidad de combustible con que se entrega.

13.6 El servidor público solicitante revisará la coincidencia entre la verificación física, lo asentado en el formato y firma del documento.

13.7 El Subdirector archivará en el expediente del vehículo la copia de los resguardos respectivos.

13.8 El servidor público solicitante, al término del período de préstamo, remitirá el vehículo al Subdirector.

13.9 El Subdirector retirará del expediente el formato correspondiente, conjuntamente con el usuario revisará nuevamente el vehículo para verificar las condiciones físicas, mecánicas y de gasolina de éste.

13.10 Se asentará en el formato las condiciones de devolución, incluyendo cualquier diferencia a las características que tenía cuando se prestó, y dando cuenta en su caso al Director de Recursos Materiales y Servicios de la o las diferencias advertidas.

13.11 El usuario firmará de común acuerdo, asentando las condiciones de devolución y deslindando responsabilidades.

14. DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA AUTOS UTILITARIOS.

OBJETIVO

Proporcionar el combustible necesario que requiere el parque vehicular utilitario para realizar las actividades propias del Tribunal, a través de vales de gasolina.

PROCEDIMIENTOS:

14.1 El Subdirector será el encargado de suministrar gasolina a los vehículos utilitarios.

14.2 El Subdirector verificará y llevará el control de las bitácoras de registro de kilometraje recorrido (**Anexo 7**), relacionando el consumo y rendimiento, de conformidad con los préstamos que se hagan de los mismos.

15. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A VEHÍCULOS.

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Tribunal para garantizar su óptima operación.

PROCEDIMIENTOS:

15.1 El Subdirector verificará que los mantenimientos de vehículos que se realicen, sean exclusivamente a los automóviles propiedad del Tribunal.

15.2 El Subdirector emitirá comunicado en donde se le informa a los titulares de área, la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a los kilometrajes respectivos.

15.3 Para que el Subdirector autorice y/o envíe los automóviles de los titulares de área a servicio de mantenimiento, será necesario que dicha petición se haga por escrito.

15.4 Los servicios de mantenimiento se realizarán en la agencia o taller designado para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el Capítulo VI "De los Procedimientos de Contratación", de los Lineamientos.

15.5 El Jefe de Departamento de Servicios Generales, por instrucciones del Subdirector, trasladará el vehículo a la agencia o taller designado para ingresarlo a realizar el servicio correspondiente.

15.6 Cuando el servicio haya sido efectuado, el Jefe de Departamento de Servicios Generales trasladará el vehículo al Tribunal y le comunicará al Subdirector que el vehículo está listo para que éste a su vez se encargue de avisar vía telefónica al titular de área para que pueda pasar a recoger el vehículo.

15.7 El Subdirector recibirá la factura de la agencia o taller autorizado, la revisará, signará de visto bueno y enviará a la Dirección de Recursos Financieros para el trámite de pago respectivo.

16. FOTOCOPIADO.

OBJETIVO

Controlar el proceso de reproducción de documentación, tanto del trabajo que se realiza, como del material que se emplea, con el propósito de optimizar recursos.

PROCEDIMIENTOS:

- 16.1 El servidor público que requiera del servicio de fotocopiado, deberá entregar al encargado del centro de copiado, el formato "Solicitud de fotocopiado" (**Anexo 8**).
- 16.2 El encargado del centro de copiado recibirá y revisará que la solicitud de fotocopiado esté debidamente requisitada.
- 16.3 En caso de no estarlo, la rechazará para que sea corregida y si está correcta, determinará si la cantidad de copias a elaborar es menor a veinticinco unidades.
- 16.4 En caso de que la solicitud de fotocopiado consista en documentos superiores a veinticinco hojas, las solicitudes de fotocopiado deberán ser firmadas por el titular de área o, en su caso, por el servidor público que éste haya designado para tal efecto.
- 16.5 El encargado del centro de fotocopiado con base en las órdenes de fotocopiado atendidas, elaborará el informe de fotocopias producidas, lo firmará y entregará al Jefe de Departamento de Recursos Materiales para su revisión.
- 16.6 El Jefe de Departamento de Recursos Materiales recibirá el informe de fotocopias elaboradas y lo integrará en el formato concentrado de fotocopias elaboradas y lo remitirá al Subdirector para su revisión.
- 16.7 El Subdirector recibirá, revisará y firmará el concentrado de fotocopias y lo turnará al Director.
- 16.8 El Director recibirá del Subdirector el informe mensual de fotocopias elaboradas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
SEGUNDO. Notifíquese a los titulares de área, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento de los servidores públicos a su cargo y publíquese en los estrados y la página web del Tribunal Electoral del Distrito Federal.



ANEXO 1

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA SOLICITANTE	FECHA			No. REQUISICIÓN
	AÑO	MES	DÍA	

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SOLICITANTE

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: <input type="checkbox"/> Folletos descriptivos <input type="checkbox"/> Especificaciones <input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos <input type="checkbox"/> Muestras físicas Otros (especifique) _____ _____ _____ _____
--	---

AUTORIZÓ NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(Instructivo de Anexo 1)



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE REQUISICIÓN

ÁREA SOLICITANTE	FECHA			No. REQUISICIÓN
(1)	AÑO	MES	DÍA	(3)
	(2)			

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL SOLICITANTE
(4)

PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN COMPLETA (Incluyendo datos técnicos, cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

OBSERVACIONES DE LA COMPRA, USO ESPECÍFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES	(11)	SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:	
		<input type="checkbox"/> Folletos descriptivos	Otros (especifique) _____
		<input type="checkbox"/> Especificaciones	(12) _____
		<input type="checkbox"/> Ilustraciones o planos	_____
		<input type="checkbox"/> Muestras físicas	_____

AUTORIZÓ
(13)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO SOLICITUD DE REQUISICIÓN

- (1) Área solicitante.
- (2) La fecha en que se está elaborando la solicitud de requisición.
- (3) El número de control interno que asignará a la Solicitud de Requisición el Subdirector de Recursos Materiales.
- (4) El nombre del solicitante.
- (5) El número consecutivo de partidas.
- (6) El nombre y descripción completa de cada uno de los bienes solicitados, incluyendo los datos técnicos.
- (7) El número de artículos solicitados.
- (8) Pieza, paquete, kilo, rollo, caja, etc.
- (9) El precio unitario de cada artículo.
- (10) El precio total de cada artículo antes de I.V.A.
- (11) La justificación de la compra, así como también el uso que se le dará.
- (12) Una cruz en el cuadro que corresponda al tipo de documento que se anexa a la Solicitud de Requisición.
- (13) El nombre, firma autógrafa del titular de área que autoriza la Solicitud de Requisición.

ANEXO 2



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

FORMATO DE PEDIDO

AV. MAGDALENA No. 21
COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUÁREZ
C.P. 03100

EXT. 1104

EXT.1118

TELÉFONO: 5687-01-92

FAX. 5687-0192

PEDIDO

FACTURA A:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
R.F.C. TED-990105-5E6

ENVIAR A:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL
AV. MAGDALENA No. 21
COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUÁREZ
C.P. 03100

No. DE PEDIDO:
FECHA:
PROVEEDOR:

AT'N.

TEL.

FAX.

Solicitado por: Jefe de Servicios Generales	Cotización No. (o REF) de fecha Mes Año	Día 	Plazo para entrega de los bienes.
	Condiciones de Pago		

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario M.N.	Precio Total Neto M.N.
					\$

ELABORÓ	AUTORIZÓ	PROVEEDOR
---------	----------	-----------



(Instructivo de Anexo 2)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

FORMATO DE PEDIDO

AV. MAGDALENA No. 21
COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUÁREZ
C.P. 03100

TELÉFONO: 5687-01-92 EXT. 1104
FAX. 5687-0192
EXT.1118

PEDIDO

FACTURA A:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
R.F.C. TED-990105-5E6

ENVIAR A:
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL
AV. MAGDALENA No. 21
COL. DEL VALLE
DEL. BENITO JUÁREZ
C.P. 03100

No. DE PEDIDO: (2)
FECHA: (1)
PROVEEDOR: (3)

AT'N.

TEL.

FAX.

Solicitado por: Jefe de Servicios Generales	Cotización No. (o REF) de fecha Mes Año (4)	Día 	Plazo para entrega de los bienes. (5)
	Condiciones de Pago (6)		

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario M.N.	Precio Total Neto M.N.
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

\$

ELABORÓ (13)	AUTORIZÓ (14)	PROVEEDOR (15)
---------------------	----------------------	-----------------------



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PEDIDO

- (1) La fecha de elaboración del pedido.
- (2) El número de pedido que corresponde, éste debe ser en forma consecutiva.
- (3) Los datos generales del proveedor (razón social, R.F.C., dirección y teléfono).
- (4) El número de cotización, de oficio, etc., referencia del proveedor.
- (5) El plazo para entregar los bienes.
- (6) El plazo para el cobro de los bienes (contado y/o crédito).
- (7) El número de partida en forma secuencial.
- (8) La descripción del artículo que se compra, conforme a la cotización del proveedor.
- (9) La cantidad de los artículos que se solicitan.
- (10) La unidad de medida (pieza, metros, litros, etc.)
- (11) El importe unitario en pesos por cada artículo.
- (12) El importe total de los artículos.
- (13) Nombre, firma y cargo del funcionario que elabora el pedido.
- (14) Nombre, firma y cargo del funcionario que autoriza el pedido.
- (15) El nombre, firma y cargo de la persona que formaliza el pedido.



ANEXO 3
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SELLO DE ALTA ALMACENERIA

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ALMACÉN	
ALTA ALMACENARIA No. _____	
FECHA: _____	
PEDIDO: _____ FACTURA: _____	
IMPORTE: \$ _____	
RECIBE	AUTORIZA
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

(Instructivo de Anexo 3)

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ALMACÉN	
ALTA ALMACENARIA No. _____ (1)	
FECHA: _____ (2)	
PEDIDO: _____ (3) FACTURA: _____ (4)	
IMPORTE: \$ _____ (5)	
RECIBE	AUTORIZA
_____ (6)	_____ (7)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL SELLO ALMACENARIO

- (1) ALTA ALMACENERIA No.: Se estampará invariablemente en la factura que presente el proveedor en donde se anotará el número progresivo que corresponda a la recepción del bien.
- (2) FECHA: Se anotará en orden cronológico, la fecha en que se recibieron los bienes.
- (3) PEDIDO: Se anotará el número de pedido que corresponda a los bienes recibidos.
- (4) FACTURA: Se anotará el número de factura del proveedor que amparan los bienes recibidos.
- (5) IMPORTE: Se anotará el importe de los bienes recibidos, incluyendo el IVA, mismos que corresponden al total de la factura del proveedor.
- (6) RECIBO: Se anotará el nombre y firma del encargado del Almacén que recibe los bienes del proveedor.
- (7) AUTORIZA: Se anotará el nombre y firma del Subdirector de Recursos Materiales.



ANEXO 4

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO**

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

FECHA: _____ No. DE ORDEN DE TRABAJO: _____

ÁREA SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO
UBICACIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL TRABAJO
OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL SERVICIO NOMBRE: FIRMA:	SOLICITANTE DEL SERVICIO NOMBRE: _____ FIRMA: _____	SUPERVISADO POR: NOMBRE: FIRMA:
---	---	---

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBREADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



(Instructivo de Anexo 4)

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO**

ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

FECHA: _____ (1) No. DE ORDEN DE TRABAJO:
(4)

ÁREA SOLICITANTE: _____ (2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ (3)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO SOLICITADO
(5)
UBICACIÓN DEL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL TRABAJO
(6)
OBSERVACIONES
(7)

RESPONSABLE DEL SERVICIO	SOLICITANTE DEL SERVICIO	SUPERVISADO POR:
NOMBRE: (8)	NOMBRE: _____ (9)	NOMBRE: (10)
FIRMA: (8)	FIRMA: _____ (9)	FIRMA: (10)

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRADOS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA ORDEN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO

- (1) El día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo de mantenimiento.
- (2) Nombre del área solicitante.
- (3) Nombre completo del solicitante.
- (4) El número de control interno que asignará a la orden de trabajo de mantenimiento el Subdirector de Recursos Materiales.
- (5) El trabajo a realizar.
- (6) El piso y ubicación en que se encuentre.
- (7) El solicitante o el Subdirector de Recursos Materiales describirá las observaciones pertinentes del trabajo realizado.
- (8) El nombre y la firma del Subdirector de Recursos Materiales.
- (9) El nombre y la firma del solicitante del servicio.
- (10) El nombre y firma del Jefe de Mantenimiento.

ANEXO 5

**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVO**



SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

CONSECUTIVO	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____	
ÁREA: _____	
FECHA: _____ HORA: _____	
<p>PERÍODO DE PRÉSTAMO</p> <p>DEL DÍA _____ DEL MES _____</p> <p>AL DÍA _____ DEL MES _____</p>	<p>AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE ÁREA</p> <p>NOMBRE _____</p> <p>FIRMA _____</p>



**TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**









INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

- (1) El número de control interno que asignará a la solicitud de préstamo de vehículo el Subdirector de Recursos Materiales.
- (2) Nombre completo del solicitante.
- (3) Nombre del solicitante.
- (4) El día, mes y año en que se elabora la solicitud de préstamo de vehículo.
- (5) La hora en que se elabora la solicitud de préstamo.
- (6) La fecha de entrega y la fecha de recepción del vehículo.
- (7) Nombre y firma del titular de área solicitante o el servidor público que esté autorizado por el titular para tal efecto.

ANEXO 6

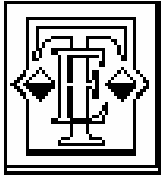
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Resguardo temporal del vehículo Jetta placas 171NHA, propiedad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Fecha	Nombre	Hora de resguardo		Kilometraje		Gasolina				Firma	Observaciones	
		salida	entrada	Inicial	Entrega	R	1/4	1/2	3/4			1
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 
												Revisión de entrega 

ANEXO 8

Tribunal Electoral del Distrito Federal
Secretaría Administrativa



Área: _____

SOLICITUD DE FOTOCOPIADO

México D.F., a _____ de _____.

Nombre del Solicitante: _____

No. de Solicitud: _____

Descripción del Documento: _____

Total de copias T/Carta

Total de engargolados T/Carta

Total de copias T/Oficio

Total de engargolados T/Oficio

Nombre: _____
Firma: _____

El suscrito licenciado Gerardo Rafael Suárez González, Secretario General del Tribunal Electoral del Distrito Federal- - - -

- C E R T I F I C A :-

Que el presente documento constante de dieciséis fojas útiles, concuerda fielmente con el texto original del Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal Electoral del Distrito Federal, aprobado por el máximo Órgano de Decisión de este Tribunal Electoral del Distrito Federal, el ocho de agosto de dos mil seis.- - - - -

Lo que certifico en ejercicio de la facultad prevista en los artículos 230, inciso K del Código Electoral del Distrito Federal y 23, fracción XVII del Reglamento Interior de este Tribunal.- - - - -

México, Distrito Federal, a veintiocho de agosto de dos mil seis. **DOY FE.**- - - - -

(Firma)

(Al margen inferior derecho un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- SECRETARIA GENERAL)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

CONTRALORÍA GENERAL

CIRCULAR N°. CG/030/2006

(Al margen superior dos escudos que dicen: GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.- México, la Ciudad de la Esperanza.- “2006, Año del Bicentenario del Natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”)

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGALIDAD Y RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD

CIRCULAR N°. CG/030/2006.

**A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS,
ORGANOS POLITICO-ADMINISTRATIVOS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E**

Con fecha 29 de agosto del 2006, la Secretaría Técnica del Comité Central de Obras, mediante oficio número GDF-SOS-COSPET/06-243 remitió a esta Contraloría General el Acuerdo número 03-07-06, en el que se consigna la limitación administrativa emitida por el Pleno del Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal.

En consecuencia, con fundamento en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1° y 37 párrafo último de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, esta Autoridad Administrativa hace del conocimiento de las áreas del Distrito Federal que realizan obra pública, la limitación temporal, determinada por el Comité Central de Obras del Gobierno del Distrito Federal, a la empresa:

PERSONA FISICA O MORAL	R.F.C.	SANCION	INFRACCION	RESCISION
RACMA SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	RSM-9003293D4	TRES AÑOS	FRACCION III DEL ARTICULO 37 DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO FEDERAL	A PARTIR DEL DIA 21 DE MARZO DEL 2005, FECHA EN QUE SE RESCINDIO EL CONTRATO N° LP/DGODU/166/04.

Por lo que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de obra pública, en términos de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, con dicha sociedad mercantil; impedimento que prevalecerá a partir de la fecha en que la Delegación Alvaro Obregón, resolvió rescindirle administrativamente el contrato adjudicado a la citada empresa.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirá los efectos de esta Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

**ATENTAMENTE
LA CONTRALORA GENERAL**

(Firma)

C.P. BERTHA ELENA LUJAN URANGA.

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA DBJ/010/06

El Ing. Jesús de los Ríos Paredes, Director General de Administración en Benito Juárez en cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 como lo dispuesto en los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública N° 30001017-013-06 para la “Adquisición de Camiones con Compactador para Basura” de carácter Nacional de conformidad con lo siguiente

No. De Licitación	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de Muestras	Primera Etapa	Fallo	Lugar de la entrega de Bienes y/o Servicios
30001017-013-06 Adquisición de Camiones con Compactador para Basura	13/09/06 9:00 a 15:00 horas	18/09/06 10:30 horas	No Aplica	21/09/06 10:30 horas	25/09/06 10:30 horas	Los Bienes se entregaran en el Almacén General ubicado en: Río Churubusco s/n (lateral) entre Av. México Coyoacan y Universidad
No. De Licitación	Partida	Descripción de los Bienes y/o Servicios			Cantidad	Unidad de Medida
30001017-013-06 Adquisición de Camiones con Compactador para Basura	Única	Compactador para basura tipo municipal de carga trasera, con capacidad de 20 YD3. con gabinetes laterales para basura Orgánica e Inorgánica, montado sobre camión			7	Unidad

Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Unidad de Adquisiciones, de lunes a viernes; con horario de: 9:00 a 15:00 hrs. La forma de pago es: F por la cantidad de \$ 1,000.00 (Mil Pesos 00/100 m.n.), con **Cheque Certificado o de Caja** a nombre de la “**SECRETARÍA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.**” (Por omisión de cualquier palabra no se aceptara el cheque). El lugar en que se llevaran a cabo los Eventos: Juntas de Aclaraciones, Primera Etapa y Fallo será en la **Sala de Juntas Benito Juárez** ubicada en calle Uxmal No. 803 altos (arriba licencias), Col. Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310. El idioma en que deberán presentarse las Propuestas será: en español. La moneda en que deberá(n) cotizarse la(s) Propuesta(s) será (n) en: Peso Mexicano. Lugar y horario de entrega: Almacén General de la Delegación Benito Juárez en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. Plazo de entrega: 25 de octubre de 2006. Las condiciones de pago serán: dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la fecha de aceptación de la factura debidamente requisitada, en ningún caso se darán anticipos.

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2006

A T E N T A M E N T E

(Firma)

ING. JESÚS DE LOS RÍOS PAREDES
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. 014/06

La Administración Pública del Distrito Federal, por conducto de la Delegación Venustiano Carranza en cumplimiento del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los Artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios.

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
3000-1061-029-06	\$1,000.00 Costo en compra NET \$ 800.00	14-septiembre-2006	15-septiembre-2006 10:00 hrs	15-septiembre-2006 18:00 hrs	22-septiembre-2006 10:00 hrs	22-septiembre-2006 18:00 hrs
	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
	TRANSFORMACION DE ALUMBRADO PUBLICO EN LAS COLONIAS JARDIN BALBUENA, MOCTEZUMA 1a. Y MOCTEZUMA 2a. SECCION EN EL PERIMETRO DELEGACIONAL			25-septiembre-2006	28-nov-2006	1'400,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura Económica
3000-1061-030-06	\$1,000.00 Costo en compra NET \$ 800.00	14-septiembre-2006	15-septiembre-2006 12:00 hrs	15-septiembre-2006 18:00 hrs	22-septiembre-2006 12:00 hrs	22-septiembre-2006 20:00 hrs
	Descripción y ubicación de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
	REHABILITACION INTEGRAL DE AREAS VERDES EN CAMELLONES Y VIALIDADES DENTRO DEL PERIMETRO DELEGACIONAL			25-septiembre2006	28-nov-2006	1'800,000.00

Requisitos para adquirir bases:

- 1.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx>, o bien en: Unidad Departamental de Concursos Contratos y Estimaciones sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Posta 15900, Distrito Federal; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, con el siguiente horario: de 10:00 a 15:00 horas.
- 2.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Art. 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- 3.- Los requisitos generales que deberán ser cubiertos son: solicitud de inscripción a las licitaciones que interesen, en papel membretado de la empresa, con datos actualizados (Domicilio, Teléfono, Fax, Representante legal, etc.) y copia del registro de concursantes definitivo o en trámite, expedido por la Secretaría de Obras y Servicios.
Se presentaran originales de la documentación antes descrita, para su cotejo y una copia simple; previa revisión de los documentos solicitados, y pago en su caso la Delegación entregara las bases y documentos de la(s) Licitación(es) que se adquiriera(n).
- 4.- En caso de consulta de la presente Convocatoria, se encuentra disponible en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.
 - 4.1. Los documentos indicados en el punto 3, se anexaran en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado)
 - 4.2 Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema CompraNET, se entregaran a los interesados en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones de esta Delegación, previa presentación del recibo pagado que genera el sistema.
- 5.- La forma de pago de las bases será:
 - 5.1. En caso de adquisición directa en las oficinas de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, mediante cheque certificado o de caja expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el D.F., cheque que se entregara por el solicitante, después de obtener volante de autorización para comprar bases, en la caja de la Sede Delegacional, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
 - 5.2. En caso de adquisición por el sistema CompraNET, mediante los recibos que genera el sistema.
- 6.- La reunión para la visita al lugar de la obra será en la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones, sita en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
- 7.- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y apertura de sobres de proposiciones técnicas y económicas se llevarán a cabo los días y horarios indicados en la Sala de Juntas perteneciente a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Distrito federal.
- 8.- Todas las Licitaciones son Nacionales y el idioma en que deberán presentarse las proposiciones será el español, cotizándose en peso mexicano.
- 9.- No se subcontratará, ni asociará ninguna de las partes de la obra. Ninguna de las condiciones contenida s en las bases y proposiciones podrá ser negociada

- 10.-No se otorgará anticipo.
- 11.-La Delegación Venustiano Carranza con base en los Artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará los análisis comparativos de las proposiciones admitidas, formulará los dictámenes y emitirá los fallos, mediante los cuales se adjudicarán los contratos a los concursantes que, reuniendo las condiciones necesarias, hayan presentado la postura solvente que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de los contratos.
- 12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.
- 13.- Las personas Físicas y Morales que no cumplan con la promoción de cumplimiento con los requisitos a que se refieren los Artículos 537 y 539 del Código Financiero del Distrito Federal, no podrán celebrar , contrato alguno con esta Dependencia. (Reglas de carácter Legal aplicables al Artículo 393-E, del Código Financiero del Distrito Federal)
- 14.- Se informa a los interesado a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

México, D.F., a 12 de septiembre de 2006.

(Firma)

ARQ. EMILIO ZUÑIGA GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y
DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Obras y Servicios
Dirección General de Servicios Urbanos
Licitación Pública Nacional

Segunda Convocatoria: 096

Ing. Arq. Ricardo Jaral Fernández, Director General de Servicios Urbanos, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, y de conformidad con los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación en la modalidad de obra pública, conforme a lo siguiente:

Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fabricación, suministro y colocación de señalamiento vertical en la intersección de las Avenidas Bucareli – Paseo de la Reforma, Av. Juárez, Independencia y perpendiculares de Balderas a Eje Central, correspondiente a la Etapa IV, del Corredor Turístico y Cultural Paseo de la Reforma – Centro Histórico.					23/10/2006	01/12/2006	\$1'000,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-140-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	13/09/2006	15/09/2006 10:00 HRS.	NO HABRÁ VISITA	22/09/2006 10:00 HRS.	28/09/2006 10:00 HRS.	
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Fresado y reencarpetado con material de concreto asfáltico en la carretera México-Toluca en el tramo de la Avenida Loma de Vista Hermosa a la Avenida Veracruz; y de la Avenida Veracruz al Puente Conafrut.					22/10/2006	29/12/2006	\$5'800,000.00
No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica	
30001046-141-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	13/09/2006	15/09/2006 12:00 HRS.	NO HABRÁ VISITA	22/09/2006 12:00 HRS.	28/09/2006 12:00 HRS.	
Descripción y ubicación de la obra					Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
Obra Civil para la Modificación Geométrica, Guarniciones, Banquetas, Bases y Canalizaciones de Instalaciones de Alumbrado Público en la Av. Guadalupe I. Ramírez del lado Sur de la calle de Tabachines a Prolongación División del Norte y camellón central de Margaritas a Prolongación División del Norte, correspondiente al Programa de Mejoramiento de Imagen Urbana del Centro Histórico de Xochimilco.					23/10/2006	29/12/2006	\$3'000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de la obra o de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
30001046-142-2006	\$1,000.00 Costo en compraNET: \$800.00	13/09/2006	15/09/2006 14:00 HRS.	NO HABRÁ VISITA	22/09/2006 14:00 HRS.	28/09/2006 14:00 HRS.

*Los recursos fueron aprobados mediante oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal número SFDF/175/2006 de fecha 20 de Marzo del 2006.

*Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en Av. Canal de Apatlaco No. 502 Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84; de 10:00 a 18:00 horas.

1. Requisitos para adquirir las bases:

*Se deberá entregar copia legible de los siguientes documentos, presentando los originales para cotejar:

1.1. Constancia del Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios, acompañada de la siguiente documentación comprobatoria:

- a) Capital contable (mediante declaración fiscal del ejercicio del año inmediato anterior), donde se compruebe el capital contable mínimo requerido y los estados financieros (del año inmediato anterior), firmados por contador público, anexando copia de la cédula profesional del contador.
- b) Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley y
- c) Escritura Constitutiva de la empresa con datos registrales para persona moral o identificación con acta de nacimiento para persona física en los términos de la Ley.

1.2. Las personas físicas o morales interesadas deberán manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, en términos de las Reglas de Carácter General publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de Febrero del 2003 aplicables al artículo 393E del Código Financiero del Distrito Federal, modificado al artículo 464, conforme publicación de fecha 26 de Diciembre de 2003 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Así como indicar teléfono(s) y domicilio para recibir notificaciones, ubicado dentro del Distrito Federal o Área Metropolitana.

1.3. Identificación oficial del representante legal.

2. En caso de adquisición por medio del sistema compraNET:

2.1. Los documentos indicados en el punto 1.1, 1.2 y 1.3 se anexarán en el sobre de la propuesta técnica, como documento 1.1; el no presentar estos documentos será motivo de descalificación. Además deberán presentarlos para la obtención de los documentos descritos en el punto 2.2.

2.2. Los planos, especificaciones u otros documentos que no se puedan obtener mediante el sistema compraNET, se entregarán a los interesados en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84 en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, previa presentación del recibo de pago y con término de tiempo al establecido para la junta de aclaraciones.

3. La forma de pago de las bases será:

3.1. En caso de adquisición directa, en las oficinas de la Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública ubicadas en: Av. Canal de Apatlaco No. 502, Colonia Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040, Delegación Iztacalco, Distrito Federal, Teléfono 56-54-03-84, mediante cheque certificado o de caja, expedido a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con cargo a una institución de crédito autorizada para operar en el Distrito Federal.

3.2. En caso de adquisición por el sistema compraNET: a través de banco SANTANDER SERFIN sucursal 5625, con número de cuenta 65501123467, mediante los recibos que genera el sistema.

4. PARA EL TOTAL DE LAS LICITACIONES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA NO HABRÁ VISITA AL LUGAR DE LOS TRABAJOS
5. La junta de aclaraciones para las licitaciones de la presente convocatoria, se llevará a cabo en: La Subdirección de Concursos y Contratos de Obra Pública, ubicada en Av. Canal de Apatlaco No. 502, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, Delegación Iztacalco, los días y horas indicados anteriormente. Es obligatoria la asistencia de personal calificado a la(s) junta(s) de aclaraciones, se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
6. Los actos de presentación de propuestas y apertura de proposición técnica para las licitaciones de la presente convocatoria, se llevarán a cabo en: La sala de juntas de la Dirección General de Servicios Urbanos, ubicada en Av. Río Churubusco No. 1155, Col. Lic. Carlos Zapata Vela, C.P. 08040 Delegación Iztacalco, Distrito Federal, los días y horas indicados anteriormente.
7. Para efectos de garantizar la seriedad de su proposición, las concursantes entregarán a su elección:
Un cheque cruzado, con cargo a una cuenta, expedido por institución bancaria nacional, ó fianza expedida por institución de fianzas legalmente autorizada y de conformidad con la Ley de la materia. Cualquiera de los documentos antes mencionados deberá ser a favor de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal; de conformidad con la Sección 5, apartado 5.2, inciso f numeral 19 de las Políticas Administrativas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública.
8. Para los trabajos de las licitaciones 30001046-140-2006 y 30001046-142-2006 se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento), 10% (diez por ciento) para el inicio de los trabajos y 20% (veinte por ciento) para adquisición y suministro de materiales y para la licitación 30001046-141-2006 se otorgará un anticipo del 10% (diez por ciento) para el inicio de los Trabajos
9. Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
10. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Moneda Nacional (pesos).
11. Para las licitaciones de la presente Convocatoria, No se podrá subcontratar parte alguna de los trabajos.
12. Los interesados en las licitaciones 30001046-140-2006 y 30001046-142-2006, deberán comprobar experiencia en: Obras similares y para la Licitación 30001046-141-2006 deberán comprobar experiencia como: Especialistas en construcción de pavimentos asfálticos, el personal técnico de la empresa deberá acreditar 3 años de experiencia en trabajos similares de estos concursos; también deberán comprobar capacidad financiera, administrativa y de control, durante el proceso de evaluación, según la información que se solicita en las bases de éstas licitaciones públicas.
13. La Dependencia, con base en los artículos 40 y 41 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuará el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, formulará el dictamen y emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato a la concursante, que reuniendo las condiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y su Reglamento, haya presentado la postura legal, técnica, económica, financiera y administrativa que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y presente el precio más bajo.
14. Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno.

México, Distrito Federal 11 de Septiembre del 2006

ING. ARQ. RICARDO JARAL FERNÁNDEZ

DIRECTOR GENERAL

(Firma)

SECCIÓN DE AVISOS

**PROYECTOS DE SEGURIDAD PRIVADA Y VIGILANCIA CORPORATIVA, S.A de C.V.
BALANCE GENERAL DEL 1o DE ENERO AL 29 DE AGOSTO DE 2006
(EN LIQUIDACION)**

ACTIVO		PASIVO	
Bancos	0.00	Acreedores	0.00
Clientes	100,000.00	SUMA EL PASIVO	0.00
Deudores Diversos	0.00	CAPITAL	100,000.00
		SUMA CAPITAL	100,000.00
SUMA EL ACTIVO	100,00.00	SUMA PASIVO Y CAPITAL	100,000.00

(Firma)

(Firma)

C. JAVIER GPE. RODRIGUEZ MOLINA
LIQUIDADOR

ACCUBB, S.A. de C.V.

AVISO DE REDUCCIÓN DE LA PARTE MÍNIMA FIJA DEL CAPITAL SOCIAL

Para los efectos establecidos por el Artículo 9 y demás relativos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se informa que la Asamblea General Extraordinaria y Ordinaria de Accionistas de ACCUBB, S.A. de C.V. celebrada el 27 de enero de 2006 resolvió, entre otros asuntos: (i) extinguir 225 acciones nominativas, Clase I, Serie "A", con valor nominal de \$1,000.00 cada una, representativas del capital social mínimo fijo de la Sociedad, en virtud de la falta de pago de las mismas por parte cierto accionista de la Sociedad; (ii) como consecuencia de lo anterior, reducir el capital social mínimo fijo de la Sociedad de la cantidad de \$450,000.00 a la cantidad de \$225,000.00, quedando representado por 225 acciones nominativas, Clase I, Serie "A", con valor nominal de \$1,000.00 cada una; y (iii) tomar nota de que la reducción en el capital social referida, (a) no implicará un desembolso de capital de la Sociedad, toda vez que el monto que importa la reducción nunca fue pagado por el accionista respectivo, (b) no imposibilitará de manera alguna el desarrollo del objeto social de la Sociedad.

México, Distrito Federal, a 20 de Junio de 2006

(Firma)

**Alejandra Guadalupe Ugarte Bedwell
Presidente del Consejo de Administración**

SISTEMAS EDUCATIVOS VISUALES INTERNACIONALES, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA AL 31 DE JULIO DEL 2006
EJERCICIO DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO:

ACTIVO CIRCULANTE	0
ACTIVO FIJO	0
ACTIVO DIFERIDO	<u>0</u>
SUMA DEL ACTIVO	<u><u>0</u></u>

PASIVO:

PASIVO A CORTO PLAZO:

DOCUMENTOS POR PAGAR	4052420
ACREEDORES DIVERSOS	<u>2212424</u>
SUMA PASIVO A CORTO PLAZO	<u>6264844</u>

CAPITAL CONTABLE:

CAPITAL SOCIAL	200000
UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES	11633759
PÉRDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	-12561402
RESULTADO DEL EJERCICIO	-5537201
SUMA CAPITAL CONTABLE	<u>-6264844</u>

SUMA PASIVO + CAPITAL CONTABLE	0
--------------------------------	---

ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE JULIO DEL 2006

VENTAS	0
COSTO DE VENTAS	0
UTILIDAD DE OPERACIÓN	0
GASTOS DE OPERACIÓN	5537201
PÉRDIDA DE OPERACIÓN	5537201
GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS	0
PÉRDIDA FINANCIERA	5537201
OTROS GASTOS Y PRODUCTOS	0
PÉRDIDA DEL EJERCICIO	<u>5537201</u>

(Firma)

LIQUIDADOR
SR. REMIGIO MILERA PÉREZ

JES PACÍFICO S.A. DE C.V.
PASEO DE LA REFORMA No. 295, PISO 8, COLONIA CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN
CUAUHTÉMOC, C.P. 06500, MÉXICO DISTRITO FEDERAL.
BALANCE GENERAL AL 31 DE AGOSTO DE 2006.

BANCOS	4,626.9	CAPITAL	50,000.00
IMPUESTOS POR ACREDITAR		RESULTADOS ACUMULADOS	(45,373.10)
	<hr/>		<hr/>
	4,626.9		4,626.90

En el presente estado de contabilidad se encuentran reflejadas las operaciones realizadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se efectuaron con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

(Firma)

Lic. Andrés José Tello Arredondo

Liquidador de la Sociedad

E D I C T O S**EDICTO.****GRUPO EXPRESSO DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DISTRIBUIDORA DE LACTEOS ALGIL, S.A. DE C.V. en contra de RAMIREZ ORDOÑEZ ESTHER GENEROSA Y KARINA GONZALEZ MONTIJO. Expediente número 719/2004, LA C. JUEZ QUINCUAGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL, DICTO UN ACUERDO QUE DICE:

México, Distrito Federal, a trece de febrero del año dos mil seis, Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora y dígasele a la misma que una vez que haya designado perito de su parte se acordara lo conducente y en relación a lo demás solicitado, precédasele a notificar a los acreedores el estado de ejecución que guardan los presentes autos para que en el término de TRES DÍAS manifiesten lo que a su derecho convenga lo anterior para todos los efectos legales a que hay lugar. Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ. DOY FE. DOS FIRMAS.-----

México, Distrito Federal, a diez de julio del año dos mil seis.- Agréguese a sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, PRECÉDASE A NOTIFICAR AL ACREEDOR GRUPO EXPRESSO DE ALIMENTOS, S.A. EL AUTO DE FECHA TRECE DE FEBRERO DEL DOS MIL SEIS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN EL PERIODICO EL DIARIO MONITOR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS LOS REFERIDOS MEDIOS LO ANTERIOR PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. NOTIFÍQUESE.- LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ. DOY FE. DOS FIRMAS

México, Distrito Federal, a once de julio del año dos mil seis.- Dada nueva cuenta con los presentes autos, toda vez que el proveído de fecha diez de julio del año en curso es impreciso, se procede a aclarar el mismo en los siguientes términos: QUE POR UN ERROR INVOLUNTARIO SE ASENTÓ PRECÉDASE A NOTIFICAR AL ACREEDOR GRUPO EXPRESSO DE ALIMENTOS, S.A. ...” DEBIENDO DE SER EL CORRECTO: “... PRECÉDASE A NOTIFICAR AL ACREEDOR GRUPO EXPRESSO DE ALIMENTOS S.A. DE C.V. ...” QUEDANDO SUBSISTENTE EN TODO LO DEMÁS DICHO PROVEÍDO, ACLARACIÓN QUE SE HACE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. JUEZ. DOY FE.-----

México, D.F., a 3 de agosto de 2006
 EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS
 (Firma)
 LIC. MIGUEL AUGUSTO TIBURCIO TORAL

(Al margen inferior izquierdo un sello legible que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.- MEXICO.- JUZGADO QUINCUAGÉSIMO NOVENO DE LO CIVIL)

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES EN EL PERIODICO OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIODICO EL DIARIO MONITOR.

(“2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las Américas, Don Benito Juárez García”)

EDICTO.

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL
SECRETARIA “B”
EXP. No. 560/06

**EN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL, PROMOVIDO POR RAFAEL DONIZ LECHON, EXPEDIENTE NUMERO 560/06, SE ORDENO LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO PARA HACER DEL CONOCIMIENTO A TODAS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN PERJUDICADAS, A LOS VECINOS Y AL PUBLICO EN GENERAL LA EXISTENCIA DEL REFERIDO PROCEDIMIENTO PARA QUE COMPAREZCAN A ESTE JUZGADO A DEDUCIR SUS DERECHOS RESPECTO DEL INMUEBLE CONOCIDO COMO FRACCIÓN DE TERRENO DE LA EXHACIENDA DE NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN BUENAVISTA O PACHUQUILLA EN TÉRMINOS DE LA DELEGACIÓN CUAJIMALPA, DISTRITO FEDERAL ACTUALMENTE IDENTIFICADO COMO CALLE PROLONGACIÓN ACUEDUCTO NUMERO 9 O MANZANA 13 LOTE 22, COLONIA SANTA ROSA XOCHIAC, C.P., 01830 DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN EN ESTA CIUDAD, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDACIAS:
SUPERFICIE: 705.00 m².**

AL NORTE: EN LINEA CURVA DE 30.00 METROS CON CALLE ACUEDUCTO.

AL SUR: EN 21.50 METROS CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DEL SR. JUAN AGUILAR

AL ORIENTE: EN 20.00 METROS CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DE LA SEÑORA RUFINA DEL RIO.

AL PONIENTE: EN 38.00 METROS CON PROPIEDAD QUE ES O FUE DEL SR. PRISCILIANO SANCHEZ.

México, D.F., a 15 de agosto del año 2006
LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS “B”
(Firma)
LIC. PATRICIA FERRIZ SALINAS.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial de Departamento del Distrito Federal, sección Boletín Registral y en el periódico al universal, asimismo fijese en la parte externa del inmueble de referencia.

(Al margen inferior derecho un sello ilegible)

“2006, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DEL BENEMERITO DE LAS AMERICAS, DON BENITO JUAREZ Y GARCIA”**JUZGADO 25 CIVIL. SRIA “B” EXP. 492/2005****EDICTO.**

En los autos de LOS MEDIOS PREPARATORIOS A JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MORENO HERNANDEZ SILVIA en contra de CLAUDIA ABREGO GONZALEZ La C. Juez Vigésimo Quinto de lo Civil, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, ordeno citar a la presunta demandada **para que comparezca en forma personal y no por apoderado** a absolver posiciones A **LAS DIEZ HORAS DEL VEINTE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO**, en relación al adeudo que se le reclama por la cantidad de \$73,200.00 (SETENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por concepto de diverso préstamo. Haciendo de su conocimiento que se le concede un termino de TREINTA DIAS a partir de LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS para que comparezca ante el local de este H. Juzgado a recoger las copias simples de traslado correspondiente. Apercebida que en caso de no comparecer sin justa causa, será declarada confesa de las posiciones que hayan sido calificadas de legales, con fundamento en el artículo 1164 del Código de Comercio.

México, D.F. a 17 de agosto de 2006.**EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS “B”**

(Firma)

LIC. LUIS ARTURO DENA ÁLVAREZ.

Para su publicación: en el **DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, por TRES VECES CONSECUTIVAS.**

(Al margen inferior izquierdo un sello ilegible)

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública del Distrito Federal, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Asamblea Legislativa del Distrito Federal; Organos Autónomos del Distrito Federal; Dependencias y Organos Federales; así como al público en general, que **la Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica los días lunes, miércoles y viernes**, y los demás días que se requiera a consideración de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

SEGUNDO. El documento a publicar deberá presentarse, ante la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación** a la fecha en que se requiera que aparezca la publicación, acompañado del escrito de solicitud de inserción.

TERCERO.-El material a publicar deberá estar en original legible y debidamente firmado (nombre y cargo) y se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran,

CUARTO.- La información deberá ser grabada en disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones en las siguientes especificaciones:

- I.** Página tamaño carta.
- II.** Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- III.** Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- IV.** Tipo de letra CG Times o Times New Román, tamaño 10.
- V.** Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- VI.** No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- VII.** Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- VIII.** Etiquetar el disco con el título del documento.
- IX.** Que no contenga la utilidad de revisión o corrección de texto ni imágenes

QUINTO.- Para cancelar la inserción se deberá solicitar por escrito y con **tres días hábiles de anticipación** a la fecha de publicación.

SEXTO.- La Gaceta Oficial del Distrito Federal se publica todo el año, excepto los días de descanso obligatorio.

SÉPTIMO.- La atención al público para realizar inserciones, compra de ejemplares, solicitar copias simples o certificadas y consulta a la hemeroteca es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza, México D.F.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL **México • La Ciudad de la Esperanza**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
ERNESTINA GODOY RAMOS

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1162.65
Media plana	625.05
Un cuarto de plana.....	389.12

Para adquirir o consultar ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>.

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$30.00)