

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
CONSEJO DE LA JUDICATURA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
“CUADRO DE INVITADOS”**

**EXP. SGF-03/07
OCTUBRE 15 DE 2007**

PROVEEDOR	ATENCION	DIRECCION	TELEFONO	PRESENTO COTIZACION	
				SI	NO
LITO IMPRESORA LA REGIONAL, S.A. DE C.V.	JORGE PINA	CALZ. AVIACION #263, COL. CUAUHTÉMOC	568-10-63		
LITOGRAFICA RAMA, S. DE R.L. DE C.V.	ARTURO RANGEL	AV. ARISTA #1410, COL INDUSTRIAL	552-47-90		
IMPRESIONES ATONO	ARTURO CHAN	AV. MECANICOS #1943 COL. LIBERTAD	552-97-97		
DIGRAMEX	MARIO VARGAS CERILLO	CIRCUITO DE LAS MISIONES ESTE NO.155 PARQUE IND. CALIFORNIA	592-13-71		
IMPRESORA SAN ANDRÉS, S.A. DE C.V	JESUS CISNEROS	RIÓ MOCORITO Y VASCO DE QUIROGA	567-05-01		

PRESENTO A USTED RELACIÓN DE INVITADOS A COTIZAR: “RECIBOS DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO FONDO AUXILIAR PARA RESERVA DE ALMACÉN”

SOLICITA

AUTORIZA

**C. GILDARDO JESUS LOPEZ LEPE
COORDINADOR DEL AREA DE COMPRAS**

**LIC. JOSE ABEL LOPEZ GALINDO
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**C.P. SERGIO RAMON HERNANDEZ GOMEZ
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES**

Exp. SGF-03/07
Fecha 15/10/07

Proveedor:
Atención:
Dirección:
Teléfono:

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de solicitar una cotización de: **“RECIBOS DE INGRESO, Según anexo”**

Los requisitos con que debe contar la cotización solicitada para ser tomada en cuenta son los siguientes:

- a) Presentar importe en moneda nacional, **con IVA separado, no se aceptarán cotizaciones en dólares**, incluir fecha de vigencia en precios.
- b) Deberá presentar su cotización el día **18 de Octubre de 2007** a las **11:00 hrs.**, de lo contrario se le agradecerá que se nos haga saber por **escrito el motivo por el cual no presento dicha cotización.**
- c) La cotización debe ser presentada en **la Sala de Juntas de la Unidad Administrativa**, ubicada en el tercer piso del Edificio del Poder Judicial, **donde se estarán recibiendo las cotizaciones.**
- d) Es importante aclarar que no se recibirá ninguna cotización, si no es presentada en **sobres cerrados, firmados y sellados por la empresa.** El sobre deberá decir claramente la frase: **“RECIBOS DE INGRESO”**
- e) Se hace de su conocimiento que no se otorgara anticipo del equipo solicitado.
- f) Asimismo se les solicita de ser posible estar presente en la recepción y apertura de las cotizaciones en el lugar y a la hora indicada.
- g) Para cualquier duda o aclaración comunicarse al **Teléfono y Fax 558-10-00 Extensión 1798** o al **correo electrónico avilezpaty@hotmail.com**

ATENTAMENTE

RECIBI

Lic. José Abel López Galindo
Director de la Unidad Administrativa

Nombre, Fecha y Sello de la Empresa