

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
CONSEJO DE LA JUDICATURA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
RELACION DE INVITADOS A COTIZAR**

**EXP. SG-60/08  
FECHA: 14/08/08**

PROVEEDOR	ATENCIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	PRESENTO COTIZACION	
				SI	NO
ANTONIOS PAPELERIA S DE R.L. DE C.V.	XOCHITL REYES	FERROCARRIL #513 COL CUAHUTEMOC	683-61-00		
CLIPSMART SA DE CV	EDUARDO ACOSTA	CLZD DE LAS AMERICAS 110-B COL CUAHUTEMOC	568-22-80		
20 CENTAVOS PAPELERIA (SHEREZADA GUEVARA)	ALEJANDRO MARIN	BLVD. LOMBARDO TOLEDANO #100-A CONJUNTO URBANO ORIZABA	559-62-09		
SURTIDORA DE PAPELERIAS KYM S.A DE C.V.	ELEUTERIO TERRIQUEZ	MOYAHUA 1701 COL EX EJIDO ZACATECAS	556-36-09		
COMERCIALIZADORA CIPAC	LOURDES REYES	AV. COLON 1600 COL NUEVA 2DA SECCION	552-21-00		
ALPE DE B.C.	NICANOR MOSQUEDA	BLVD ANAHUAC Y LADO DE ESCLAVOS 1200-1	557-09-91		

PRESENTO A USTED RELACION DE INVITADOS A COTIZAR: PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA PARA RESERVA DE ALMACEN PARA LOS MESES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE”

**SOLICITA**

**AUTORIZA**

**LIC. GRISELDA I. CAVAZOS GRACIA  
JEFA DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES**

**C.P. RICARDO CASTRO HINOJOSA  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Exp. SG-60/08  
Fecha 14/08/08

Proveedor:  
Atención:  
Dirección:  
Teléfono:

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de solicitar una cotización de:  
**“MATERIAL Y ARTICULOS DE OFICINA”, 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 aceptaran cotizaciones en dólares**, incluir fecha de vigencia en precios.
- b) Deberá presentar su cotización el día **21 de Agosto de 2008** a las **11:30 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: **“MATERIAL Y ARTICULOS DE OFICINA”.**
- e) Se hace de su conocimiento que no se otorgara anticipo de los artículos solicitados, además no se otorgara anticipo
- f) Así mismo se le solicita estar presente de ser posible en la apertura de las cotizaciones en el lugar y a la hora indicada.
- g) Para cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono y fax (686) 558- 10-00 ext. 1798 o al correo electrónico [compras@pjbc.gob.mx](mailto:compras@pjbc.gob.mx)

**A T E N T A M E N T E**

**R E C I B I**

**C.P. Ricardo Castro Hinojosa**  
Director de la Unidad Administrativa

**Nombre, Fecha y Sello de la Empresa**