TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

AGOSTO 2020

CONTROL DE EMISIÓN		
Clave del área	Acuerdo	Fecha de Autorización
TSJ-AD01-04	10-32/2020	08/09/2020

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÍNDICE

CONTENIDO

		Página
I.	Presentación.	1
II.	Listado de procedimientos.	3
III.	Procedimientos. 1. Nombre. 2. Objetivo general. 3. Políticas y normas de operación. 4. Descripción de actividades. 5. Diagrama de flujo.	5
IV.	Validación y Autorización.	

I. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, tiene como propósito presentar en conjunto la descripción narrativa y los diagramas de flujo de las funciones y actividades que, para alcanzar sus objetivos y metas, desarrollan las diferentes unidades administrativas que integran a dicha Dirección.

Los procedimientos que contiene este manual permiten que tanto las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, como cualquier persona ajena a ésta, conozcan la forma cómo se desarrollan los procesos y flujos operativos de las áreas de esa Dirección Ejecutiva del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. Adicionalmente, el Manual de Procedimientos contribuye a que se realicen de manera uniforme, coherente y eficaz los procesos de trabajo, orientando claramente a las y los involucrados en cada procedimiento a realizar sus actividades.

El Manual de Procedimientos consta de cuatro capítulos, los cuales se describen a continuación:

Presentación: Explica el contenido del manual, así como los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

Listado de procedimientos: Enumera y señala cada uno de los procedimientos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, estableciendo también las claves con las que los mismos son identificados.

Procedimientos: Está conformado por cada uno de los procesos que se desarrollan en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los cuales incluyen nombre, objetivo general, políticas y normas de operación, descripción de actividades, diagramas de flujo y formatos.

Validación y Autorización: Contiene los nombres y cargos de las y los funcionarios que elaboran, validan y dan visto bueno al manual, así como la autorización por parte de las y los integrantes del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

Con la autorización e implantación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en ejercicio de sus atribuciones, impulsa la modernización administrativa del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a fin de que pueda cumplir con eficiencia las funciones que les señala la legislación de impartir justicia de manera pronta, expedita, completa e imparcial para la población de la Ciudad de México.

El presente manual fue elaborado con la participación del personal designado por la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Abastecimiento y la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, todas dependientes orgánicamente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, contando con la orientación y asistencia técnica de la Dirección Ejecutiva de Planeación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Cabe destacar que, la utilidad de un Manual de Procedimientos, radica en la veracidad y actualidad de la información que contiene, por lo que su actualización futura, total o parcial, a través de revisiones periódicas, resulta indispensable; principalmente cuando se efectúen procesos de reingeniería o modernización administrativa.

II. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS.

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
1	Adjudicación Directa	DERM-001
2	Licitación Pública Nacional o Internacional	DERM-002
3	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores	DERM-003
4	Elaboración y seguimiento de Contratos Administrativos y Contratos-Pedido	DERM-004
5	Modificación al Contrato Administrativo o Contrato-Pedido	DERM-005
6	Análisis y registro de Puestas a Disposición de Bienes Decomisados o Abandonados ante la Oficialía Mayor	DERM-006
7	Entrega-recepción de Bienes y/o Numerario Decomisado o Abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	DERM-007
8	Destrucción de los Bienes Decomisados o Abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	DERM-008
9	Aplicación de Numerario Decomisado o Abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	DERM-009
10	Registro de Bienes de Activo Fijo y Asignación de Números de Inventario (Capítulo 5000)	DERM-010
11	Abastecimiento de Bienes de Activo Fijo (Capitulo 5000)	DERM-011
12	Emisión de Dictámenes de no utilidad de Bienes Muebles	DERM-012

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

Procedimientos		
No.	**Nombre**	**Clave**
13	Programa Anual de Actividades de Levantamiento Físico de Inventarios de Activo Fijo (Capítulo 5000)	DERM-013
14	Baja de Bienes Muebles por Donación	DERM-014
15	Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravío o Destrucción Accidental	DERM-015
16	Baja de Bienes Muebles por Destrucción	DERM-016
17	Baja de Bienes Muebles por Transferencia	DERM-017
18	Baja de Bienes Muebles por Venta	DERM-018
19	Recepción de Bienes en el Almacén	DERM-019
20	Registro y Control de Bienes en el Almacén	DERM-020
21	Acomodo de Bienes en el Almacén	DERM-021
22	Suministro de Bienes de Consumo (Capítulo 2000)	DERM-022
23	Levantamiento del Inventario del Activo Circulante	DERM-023
24	Ajustes al Inventario en el Sistema Informático de Control de Almacén	DERM-024
25	Supervisión de Medidas de Seguridad y Procesos en Comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	DERM-025

III. PROCEDIMIENTOS.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-001	Adjudicación Directa
Objetivo general:	Llevar a cabo la adquisición de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Las contrataciones que celebre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con los montos que le autorice el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, deberán ajustarse a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, aplicará los montos de actuación para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán oportunamente del conocimiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá apegarse estrictamente a las disposiciones y procedimientos de adquisiciones contenidos en el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2012.

4. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a través de las áreas correspondientes, integrarán, en forma coordinada y alineada, el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), con base en el Catálogo de Conceptos, en los consumos históricos, en las existencias en el Almacén y en los recursos presupuestales asignados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México respectivo.

5. Una vez hecho el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), se elaborará un libro de registro de procedimientos de Adjudicación Directa, en el cual se llevará el control de los números asignados a dichos procedimientos. Se elaborará a manera de listado señalando los montos autorizados y se almacenará en base de datos conforme se reciban las solicitudes por parte del Área Requirente, además de tomar el número correspondiente para proceder a realizar la Adjudicación Directa.

6. Las características y especificaciones de los bienes y servicios a adquirir o contratar por el Tribunal, se ajustarán a las normas federales y locales, en cuanto al menor grado de impacto ambiental, así como a las Políticas de sondeo de mercado, Especificación de insumos, Pruebas de calidad y Catálogo de proveedores.

7. Los bienes de procedencia extranjera a adquirir, preferentemente deberán tener contenido de integración nacional. La carencia de ésta no será impedimento para su adquisición, conforme a lo establecido por la Secretaría de Economía.

8. Cuando no exista Acuerdo Plenario que autorice la adquisición de bienes, antes de plantear la compra de bienes de consumo o bienes de activo fijo, deberán las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, solicitar que en el oficio de requisición de bienes se plasme el sello de no existencia del Almacén,

avalado por la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes. Para el caso de la contratación de servicios, el área requirente deberá señalar o justificar previamente que éstos no pueden ser proporcionados por personal del Tribunal.

9. Si por la esencia del área requirente y previa autorización del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios se adquiere un bien no incluido en el Catálogo de Conceptos, éste deberá incorporarse a dicho catálogo con todas las especificaciones técnicas necesarias para su localización.

10. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

11. La formalización de los compromisos que se deriven de los procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, estarán condicionados a la autorización definitiva de los recursos presupuestales.

12. Cuando el monto de cada operación no sea mayor de diez mil pesos sin incluir el IVA, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios, a través de recursos del fondo revolvente.

13. Las y los titulares de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas remitirán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales un listado con las firmas del personal autorizado para suscribir las requisiciones de bienes y servicios; para validar la correcta prestación de los servicios contratados.

14. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, se deberá integrar el expediente correspondiente por cada uno.

15. Cada expediente se integrará con la documentación indicada en los formatos DERM-38 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, DERM-85 Contenido de Expediente de Licitación Pública Nacional o Internacional, DERM-84 Contenido de Expediente de Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores y DERM-83 Contenido de Expediente Adjudicación Directa, mismos que deberán remitir las áreas requirentes, debidamente requisitados y firmados.

16. Las Adjudicaciones Directas se llevarán a cabo por solicitud escrita del Área Requirente, por solicitud de Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como mediante la autorización contenida en el Acuerdo de Autorización de Pre-autorizado o Acuerdo que autoriza la Adquisición o Contratación de bienes y servicios.

17. Con base al Acuerdo de Pre-autorizado se elaborará un listado de Adjudicaciones Directas, en el cual se les asignará el número de Adjudicación Directa.

18. Las Adjudicaciones Directas se llevarán a cabo aun cuando sea porque se declararon desiertas la Licitación Pública Nacional e Invitación Restringida; y se tendrá que remitir la relación de la o las partidas declaradas desiertas, los Anexos Técnicos del nuevo procedimiento y en su caso la documentación legal y administrativa necesarias.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Adquisiciones “B”	Recibe Solicitud y/o Acuerdo de autorización de pre-autorizado ó Acuerdo que autoriza la adquisición o contratación de bienes o servicios. **¿Contiene Solicitud de Disponibilidad Presupuestal?** **No.** Continúa en la actividad no. 2 **Sí.** Continúa en la actividad no. 7	
2		Solicita a la Subdirección de Adquisiciones “A” elabore oficio de autorización de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	
3	Subdirección de Adquisiciones “A”	Solicita mediante oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la autorización de la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	• Oficio O. y C.
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe la solicitud, se aprueba la Disponibilidad Presupuestal y turna a la Dirección de Adquisiciones.	
5	Dirección de Adquisiciones	Recibe oficio y formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal autorizada y turna copia a la Subdirección de Adquisiciones “B” para continuar con el procedimiento adquisitorio.	
6	Subdirección de Adquisiciones “B”	Recibe la autorización de disponibilidad presupuestal.	
7		Analiza el Acuerdo de autorización de pre-autorizado ó Acuerdo que autoriza la adquisición o contratación de bienes o servicios para saber en qué supuesto se encuentra la Adjudicación Directa.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Subdirección de Adquisiciones “B”	**¿Supuesto de Adjudicación?** **Listado.** Continúa en la actividad no. 8 **“Acuerdo” que recaiga y autorice a solicitud expresa por parte del área requirente que solicite expresamente un proveedor.** Continúa en la actividad no. 17 **Si se requiere una marca o características en específico.** Continúa en la actividad no. 18	
8		Elabora invitación a cuando menos 3 proveedores y recibe las propuestas Técnicas y Económicas.	• Invitación
9		Remite las propuestas al área requirente para su análisis técnico.	
10	Área Requirente	Recibe las propuestas, las analiza y emite dictamen. **¿Autoriza la Adjudicación?** **No.** Continúa en la actividad no. 11 **Sí.** Continúa en la actividad no. 12	
11		Realiza un segundo proceso. (Regresa a la actividad no. 8)	
12		Establece mediante oficio qué empresas cumplen con los requisitos establecidos en los Anexos Técnicos y elabora Dictamen de Análisis Técnico.	• Oficio
13		Envía a la Dirección de Adquisiciones la documentación anterior.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Dirección de Adquisiciones	Recibe oficio con anexos y remite a la Subdirección de Adquisiciones “B”.	
15 16 17 18	Subdirección de Adquisiciones “B”	Recibe oficio y cuadro de análisis técnico. Elabora cuadro análisis que contenga evaluación y conclusiones. (Pasa a la actividad no. 22) Recibe del área requirente oficio con la documentación legal y administrativa del proveedor o prestador del servicio. (Pasa a la actividad no. 22) Solicita a la Subdirección de Adquisiciones “A”, la documentación necesaria derivada del Comité de Autorizaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios conforme a la documentación remitida por el Área Requirente para llevar a cabo la Adjudicación Directa.	• Cuadro de Análisis
19 20	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe solicitud de documentación Envía documentación a la Subdirección de Adquisiciones “B” para su trámite.	
21 22 23	Subdirección de Adquisiciones “B”	Recibe y revisa la documentación que se encuentre completa. Emite oficio de Adjudicación Directa del procedimiento. Integra expediente del proceso de la Adjudicación Directa.	• Oficio de Adjudicación • Expediente

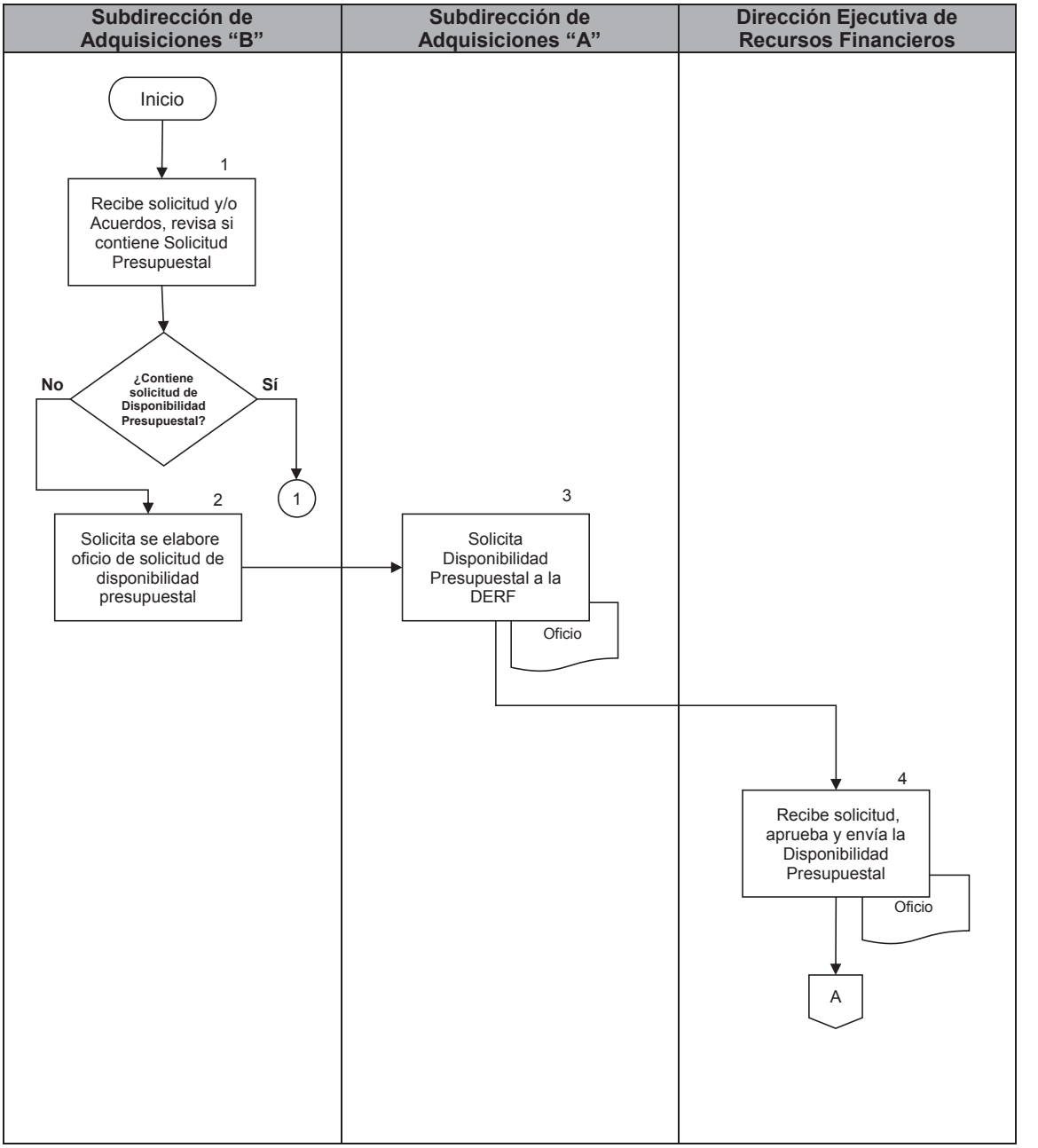
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Subdirección de Adquisiciones “B”	Elabora Check List del contenido de expediente de adjudicación directa.	• DERM-83
25		Remite a la Dirección de Adquisiciones el Dictamen de Adjudicación Directa y copia simple de la documentación necesaria para la elaboración del Contrato Administrativo o Contrato-Pedido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

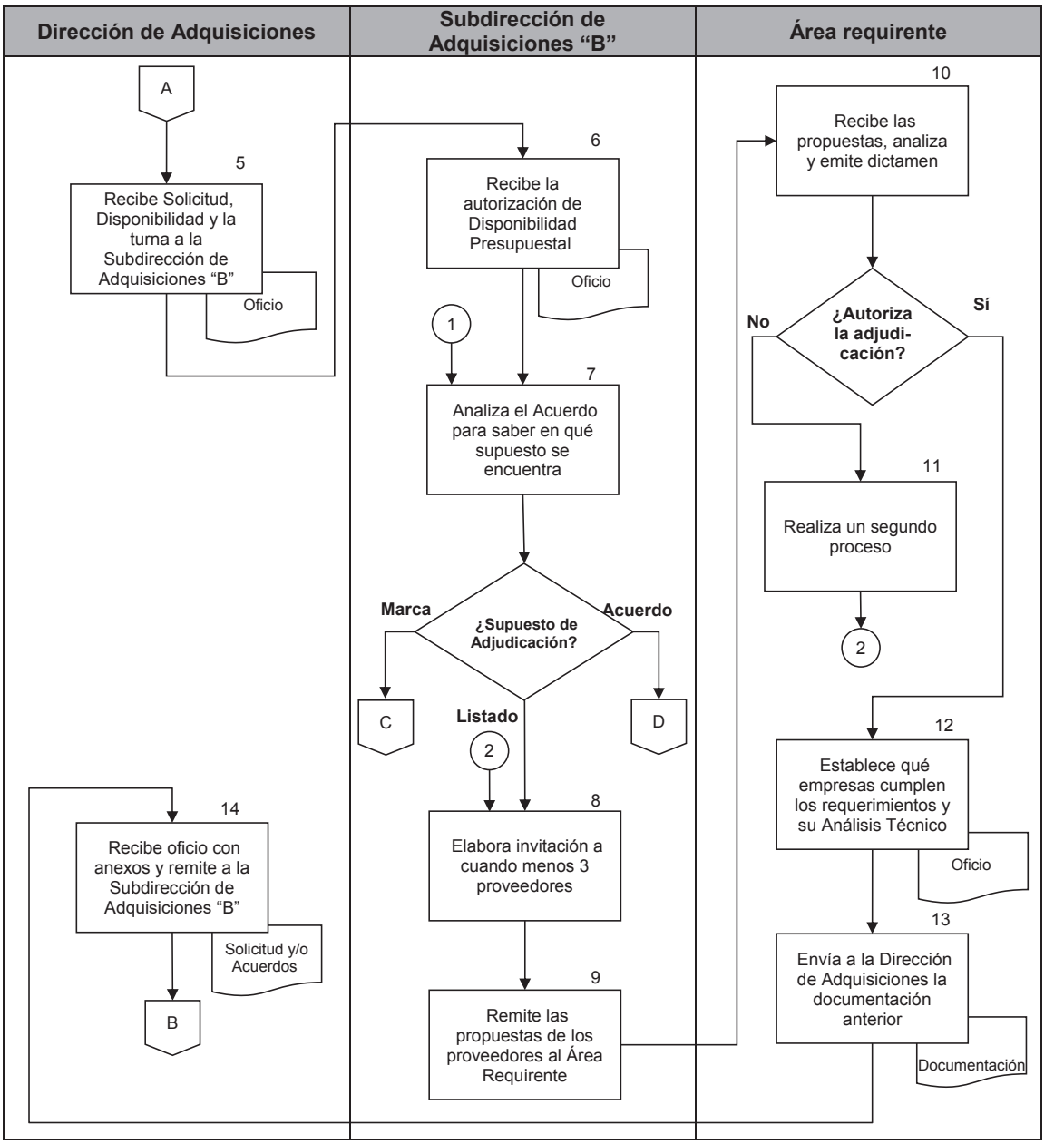
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

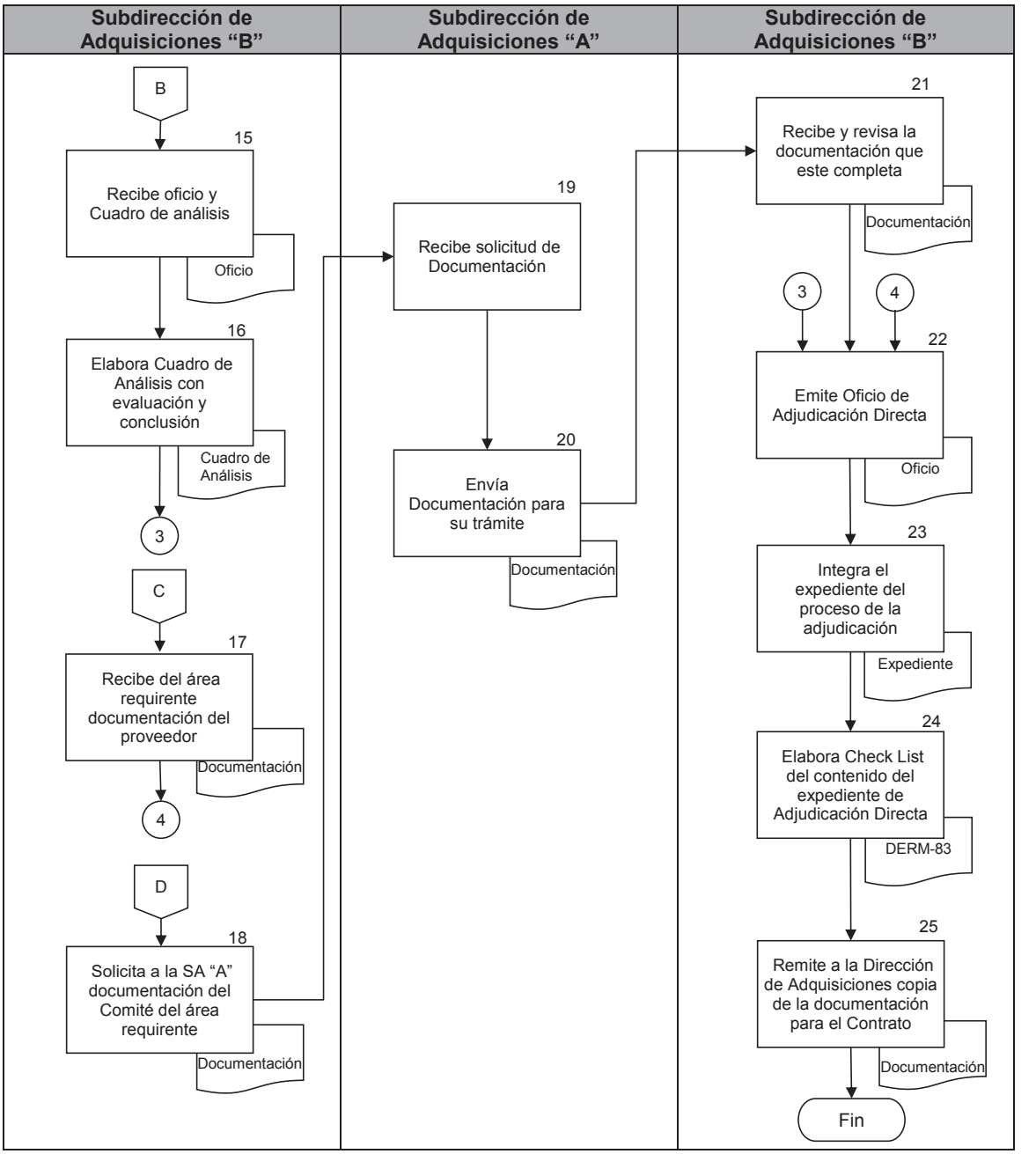
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedimiento de Adjudicación Directa Núm. _____

Bien o Servicio Adjudicado

Documento	Índice	A	NA
• Copia del Acuerdo Plenario (en su caso)	I		
• Copia de la Suficiencia Presupuestal.			
• Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio.			
• Oficios de solicitud del bien o servicio por parte del área requirente y/o justificación del requerimiento	II		
• Oficios de invitación a personas morales y/o físicas y Anexos Técnicos (cuando se trate de un procedimiento concursal)	III		
Documentación Técnica			
• Propuesta(s) Técnica(s).	IV		
• Oficio de envío de las propuestas técnicas a el Área Requirente, solicitando elaboración de Dictamen Técnico			
• Oficio de recepción de Dictamen Técnico			
• Cuadro de Dictamen Técnico elaborado por el Área Requirente			
Documentación Económica			
• Propuesta(s) económica(s).	V		
• Cuadro de Análisis Económico			
• Oficio(s) de adjudicación.			
Documentación Legal y Administrativa del Proveedor o Prestador del Servicio	VI		
Documentación para formalizar Contrato Administrativo y/o Contrato Pedido			
• Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones	VII		
• Copia de Contrato-Pedido ó Contrato Administrativo			

Elaboró

_____

Revisó

_____

JUD de Adquisiciones

Supervisó

_____

Subdirector de Adquisiciones "B"

Recibió Expediente
Fecha:_____

_____

DERM-83

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Procedimiento de Adjudicación Directa Núm. **(1)** _____

Bien o Servicio Adjudicado

(2) Documentos	**(3) Índice**	**(4) A**	**NA**
• Copia del Acuerdo Plenario (en su caso)	**I**		
• Copia de la Suficiencia Presupuestal.			
• Requisición de Compra y/o Solicitud de Servicio.			
• Oficios de solicitud del bien o servicio por parte del área requirente y/o justificación del requerimiento	**II**		
• Oficios de invitación a personas morales y/o físicas y Anexos Técnicos (cuando se trate de un procedimiento concursal)	**III**		
Documentación Técnica			
• Propuesta(s) Técnica(s).	**IV**		
• Oficio de envío de las propuestas técnicas a el Área Requirente, solicitando elaboración de Dictamen Técnico			
• Oficio de recepción de Dictamen Técnico			
• Cuadro de Dictamen Técnico elaborado por el Área Requirente			
Documentación Económica			
• Propuesta(s) económica(s).	**V**		
• Cuadro de Análisis Económico			
• Oficio(s) de adjudicación.			
Documentación Legal y Administrativa del Proveedor o Prestador del Servicio	**VI**		
Documentación para formalizar Contrato Administrativo y/o Contrato Pedido			
• Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones	**VII**		
• Copia de Contrato-Pedido ó Contrato Administrativo			

Elaboró **(5)** Revisó **(6)** Supervisó **(7)**

_____ _____ _____

JUD de Adquisiciones Subdirector de Adquisiciones "B"

Recibió Expediente **(8)**
Fecha:_____

_____

DERM-83

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**
Clave:	**DERM - 83**
Objetivo:	Contar con un formato que indique el contenido de los expedientes del proceso licitatorio específico.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “B”
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Adjudicación Directa:	Se especifica el número de adjudicación y el bien o servicio adjudicado.
2	Documentos:	Listado de documentos que debe incluir el expediente.
3	Índice:	Número de sección que se le asigna en el expediente a cada documento.
4	A NA	Aplica incorporar ese documento al expediente. No Aplica incorporar ese documento al expediente.
5	Elaboró:	Nombre completo y firma de quien elabora expediente.
6	Revisó:	Nombre completo y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones.
7	Supervisó:	Nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Adquisiciones “B”.
8	Recibió Expediente:	Fecha, nombre y firma de quien recibe expediente para su archivo.

Procedimiento: DERM-002	Licitación Pública Nacional o Internacional
Objetivo general:	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos, mediante una Convocatoria Pública para que se presenten propuestas libremente por parte de los licitantes, garantizando al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las mejores condiciones en cuanto a eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
Políticas y normas de operación:	

1. Las contrataciones que celebre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con los montos que le autorice el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, deberán ajustarse a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, aplicará los montos de actuación para los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán oportunamente del conocimiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá apegarse estrictamente a las disposiciones y procedimientos de adquisiciones contenidos en el Acuerdo Plenario 36-36/2012, así como por la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, las demás disposiciones que en la materia emita el Pleno y los principios generales de Derecho Administrativo y en el presente Manual de Procedimientos.

4. Las especificaciones de los bienes o servicios objeto de una licitación, deberán ser precisadas por la o el titular del área solicitante, en los anexos técnicos A, B y C, a efecto de que, el área de adquisiciones de la Oficialía Mayor, las incluya en las bases de licitación; dichas especificaciones deberán ser susceptibles de medirse y verificarse, siendo indispensable contar con las mismas antes de publicarse la convocatoria, atendiendo a las normas contenidas en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

5. Las áreas requirentes del Tribunal Superior de Justicia dela Ciudad de México, en caso de no contar con el soporte interinstitucional para la elaboración de los anexos técnicos antes señalados, podrán solicitar asesoría a las instituciones gubernamentales o privadas afines al área solicitante.

6. Las características y especificaciones de los bienes y servicios a adquirir o contratar por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ajustarán a las normas federales y locales, en cuanto al menor grado de impacto ambiental, así como a las Políticas de sondeo de mercado y/o cotización, especificación de insumos, pruebas de calidad y catálogo de proveedores.

7. Previo a los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, la Dirección de Adquisiciones deberá elaborar un sondeo de mercado y/o cotización, con el fin de obtener un precio de referencia con las especificaciones técnicas definitivas de los bienes o servicios a adquirir.

8. No se presentará sondeo de mercado y/o cotización para aquellas adquisiciones de bienes, arrendamientos o prestación de servicios, comprendidos en los artículos 30 fracciones VI, XII y XIII; 33 y 58 fracciones I y III del Acuerdo General 36-36/2012 y los que por previo acuerdo del Pleno o del Comité, así se determine.

9. Los bienes de procedencia extranjera a adquirir, preferentemente deberán tener contenido de integración nacional. La carencia de ésta no será impedimento para su adquisición, conforme a lo establecido por la Secretaría de Economía.

10. Las bases de licitación y sus anexos técnicos A, B y C deberán ser sometidas a análisis por el Grupo de Revisión de Bases, con la finalidad de verificar que la elaboración de las mismas se lleve a cabo en apego a la normatividad vigente en materia de adquisiciones para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

11. Invariablemente, antes de plantear la compra de bienes de consumo o bienes de activo fijo, deberán las áreas del Tribunal solicitar el sello de no existencia en el Almacén, o en su caso existencias, avalado por el responsable de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes. En el caso de la adquisición de servicios deberá constatar previamente que éstos no pueden ser proporcionados por personal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

12. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal de cada uno de los centros gestores, en la partida correspondiente. Dicha suficiencia presupuestal deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

13. En casos excepcionales y previa autorización por escrito del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto Egresos de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá convocar sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto.

14. Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases, tendrá derecho a presentar su propuesta. Asimismo, la convocante proporcionará a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con la licitación, a fin de evitar con ello favorecer a algún participante.

15. Será obligación de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, conforme lo establecido en los artículos 38 y 39, del Acuerdo General 36-36/2012, Las convocatorias podrán referirse a uno o más bienes y servicios, las cuales se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su mayor difusión en los medios que, en su caso, la Convocante considere necesarios.

16. Una vez emitido el fallo, será obligación de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, conforme lo establecido en el artículo 40, del Acuerdo General 36-36/2012, su publicación en los medios que el área convocante considere necesarios (portal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México) y entrega física para los participantes que así lo soliciten, en la Dirección de Adquisiciones.

17. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá enviar el oficio invitación, así como las bases y anexos técnicos, al grupo revisor de bases y a las áreas participantes, cuando menos con 24 horas de antelación, salvo que se trate de caso urgente.

18. Una vez formalizados los compromisos derivados de los procedimientos de contratación de adquisición, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales proporcionará un original del o los contratos o instrumentos jurídicos para su registro contable, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

19. Las áreas requirentes enviarán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las facturas para el pago de bienes, arrendamientos o servicios contratados, para lo cual recabará firma de visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes tratándose de adquisición de bienes, o en su caso, previa firma del área requirente.

20. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procesos de licitación pública, se deberá integrar con la documentación correspondiente el expediente.

21. En el caso de llevar a cabo un procedimiento de Licitación Pública Internacional, será aplicable el presente procedimiento, salvo las excepciones que en materia internacional establezca las normas federales o internacionales que al efecto resulten aplicables.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Adquisiciones	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Acuerdo Plenario, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, siendo el Pre-autorizado para la continuidad de los servicios de la Institución y/o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, y en su caso Acuerdos en los cuales el Pleno determine la autorización para la adquisición de un bien en específico.	
2		Turna el Acuerdo Plenario y/o el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), a la Subdirección de Adquisiciones “A”, instruyéndola a iniciar con los procedimientos de Licitación Pública Nacional e Internacional.	
3	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe Acuerdo Plenario de pre-autorizado y/o Programa Anual de Adquisiciones (PAAAPS), autorizados y acusa de recibido.	
4		Elabora oficio y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros disponibilidad presupuestal.	• Oficio O. y C.
5		Envía oficio y formato de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, autorizados y firmados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe oficio de autorización de Disponibilidad Presupuestal, por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
7		Turna el Acuerdo Plenario de Pre-autorizado y/o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y autorización de Disponibilidad Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas para su trámite, instruyéndola para que elabore el calendario de procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe Acuerdo Plenario de Pre-autorizado y/o Programa Anual (PAAAPS) y autorización de Disponibilidad Presupuestal, acusa de recibido, y elabora calendario de procedimientos de Licitaciones Públicas Nacionales.	• Calendario de procedimientos.
9		Solicita con oficio a las áreas requirentes, en su caso, la elaboración de los Anexos Técnicos A, B y C, donde se especifican las características técnicas y las condiciones de entrega.	• Oficio O. y C.
10	Área requirente	Elabora y en su caso, modifica, rubrica y envía mediante oficio los Anexos Técnicos A, B y C, a la Subdirección de Adquisiciones “A”, a través de la Dirección de Adquisiciones.	• Oficio O. y C. • Formatos DERM-42 y 43 Anexo Técnico A. • Formatos DERM-44 y 45 Anexo Técnico B. • Formatos DERM-46 y 47 Anexo Técnico C.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe de la Dirección de Adquisiciones los Anexos Técnicos A, B y C, enviados por el Área requirente y acusa de recibido.	
12		Turna los Anexos Técnicos A, B y C, a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas para su gestión.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones “A”, Anexos Técnicos A, B y C, y los integra a las Bases de Licitación.	• Formato DERM-39 Bases de Licitación.
14		Elabora y envía oficios de invitación a los Servidores Públicos integrantes del Grupo Revisor de Bases, adjuntando las Bases de Licitación y Anexos Técnicos A, B y C, recabando la firma de la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Adquisiciones “A”.	• Oficio de invitación O. y C.
15	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficios de Invitación para la Reunión de Revisión de Bases del Procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional y Acusa de recibido.	
16		Asisten los integrantes del Grupo Revisor de Bases, a la reunión a la que fueron invitados, registrando su asistencia.	• Formato DERM-56 Lista de Asistencia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Grupo Revisor de Bases	Analizan que las Bases de Licitación del procedimiento respectivo, se ajusten a la normatividad aplicable de la materia y que los Anexos Técnicos A, B y C, contengan las características correctas, de los bienes y/o servicios a adquirir y se apeguen a las políticas de sondeo de mercado y/o cotización, especificación de insumos, pruebas de calidad y catálogo de proveedores. **¿Existen observaciones?** **Sí**. Continúa en la actividad No. 18 **No.** Continúa en la actividad No. 19	• Formato DERM-39 Bases de Licitación. • Formatos DERM-42 y 43 Anexo Técnico A. • Formatos DERM-44 y 45 Anexo Técnico B. • Formatos DERM-46 y 47 Anexo Técnico C.
18	Subdirección de Adquisiciones “A”	Realiza las correcciones en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas, y el área requirente, según sea el caso y se devuelve al Grupo Revisor de Bases para su Visto Bueno. (Regresa a la actividad no. 17)	
19		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, solicitando cheque para pago de la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	• Oficio O. y C. • Formato DERM-68 Convocatoria
20		Elabora la Convocatoria de Licitación Pública Nacional y recaba firma del titular de la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Formato DERM-68 Convocatoria

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe cheque por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para pago de derechos de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y elabora oficio solicitando la publicación de la Convocatoria, en la Gaceta Oficial.	• Oficio O. y C.
22		Elabora oficio para la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, solicitando la publicación de la Convocatoria en medios electrónicos. (Portal del Poder Judicial)	• Oficio O. y C.
23		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas, la convocatoria autorizada, cheque y oficio para tramitar su publicación.	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe convocatoria autorizada, cheque y oficio para tramitar su publicación.	
25		Elabora oficio de invitación dirigido a las áreas requirentes del Tribunal para su participación en las diversas etapas del procedimiento.	• Oficio O. y C.
26		Elabora oficio de comprobación de gastos dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio O. y C.
27		Recaba en Oficio firma de la Dirección de Ejecutiva de Recursos Materiales, a través de la Subdirección de Adquisiciones “A”, y remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
28	Subdirección de Adquisiciones “A”	Envía la Convocatoria para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Portal del Poder Judicial, para posteriormente poner a la venta y consulta las Bases de Licitación Pública Nacional o Internacional.	
29		Recibe comprobante de pago por parte de los interesados licitantes emitido por la Plataforma Integral de Cobro (P.I.C) por el Monto establecido en Bases, a favor de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para poder participar en el procedimiento de su interés previamente publicado.	
30		Emite relación de comprobantes de pago de la P.I.C emitidos por la Plataforma de Cobro de los licitantes que compraron Bases y se envía mediante oficio, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Relación de comprobantes de pago. • Oficio O. y C.
31	Área requirente	Coordina, de ser necesario, la visita a las instalaciones donde se prestarán los servicios y expide a los participantes la constancia de la visita.	• Comprobante de visita
32		Recibe de los proveedores, muestras, folletos y/o fichas técnicas solicitadas en las Bases de Licitación.	
33	Subdirección de Adquisiciones “A”	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas, una vez concluido el periodo de venta de Bases de Licitación, dar inicio al procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
34	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Celebra Junta de Aclaración de Bases en la fecha, hora y lugar establecidos en la Convocatoria.	• Formato DERM-57 Acta de Junta de Aclaración de Bases.
35		Registra asistencia de los participantes al evento.	• Formato DERM-56 Lista de Asistencia.
36		Responde las dudas y cuestionamientos de carácter administrativo y técnico que plantean los licitantes en torno a las Bases de Licitación, por medio del Servidor Público responsable del proceso y del área técnica requirente.	
37		Elabora Acta de la Junta de Aclaración de Bases de Licitación, misma que deberá ser firmada por todos los participantes en el evento.	• Formato DERM-57 Acta de Junta de Aclaración de Bases.
38		Entrega copia del Acta a los participantes del procedimiento.	
39		Recibe, en la fecha, hora y lugar establecidos en la Convocatoria, la propuesta del licitante o los licitantes, mediante un “Sobre Único Cerrado”, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta o las propuestas.	
40		Procede a la apertura del “Sobre Único Cerrado”, a fin de revisar que la Documentación esté completa, desechándose las propuestas de aquellos licitantes que hubiesen omitido alguno de los requisitos solicitados en las Bases de Licitación.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
41	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Coteja la documentación legal y administrativa recibida y registra en el formato cédula de revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas.	• Formato DERM-58 Cédula de Revisión Gral.
42		Elabora acta del evento de presentación de propuestas y revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económica, señalando las propuestas de aquellos participantes que hubiesen incumplido en alguno de los requisitos señalados en las bases.	• Formato DERM-60 Acta de Presentación de Propuestas y Revisión de Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica con Garantía de Sostenimiento.
43		Rubrica, junto con todos los participantes en el evento, toda la documentación (legal, técnica y económica) presentada por cada licitante.	
44		Revisa que las Propuestas Económicas cumplan con todos los requisitos solicitados en las Bases de Licitación y que las garantías de sostenimiento de propuestas correspondan al monto que deban garantizar, descalificando las propuestas que no cumplan.	
45		Elabora cuadro de análisis económico señalando las partidas en las que cotizan, así como en las que cumplen o no cada uno de los participantes.	• Formato DERM-66 Cuadro de Análisis Económico.
46		Entrega las propuestas técnicas, folletos y/o fichas técnicas al área requirente para su análisis detallado, así como le solicita la elaboración del cuadro de análisis para dictamen técnico.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
47	Área requirente	Recibe y verifica que las propuestas técnicas, las muestras, los folletos y/o fichas técnicas satisfagan los requisitos establecidos en las Bases de Licitación.	
48		Desecha la(s) propuesta(s) que incumplan con alguno de los requerimientos técnicos solicitados.	
49		Elabora cuadro de análisis para dictamen técnico donde detalla las propuestas técnicas de los participantes que no hayan sido descalificados.	• Formato DERM-62 Cuadro de Análisis para Dictamen Técnico.
50		Emite Dictamen técnico, donde señala las ofertas técnicas aceptadas, las desechadas y los motivos concretos de éste.	
51		Entrega oficio y Dictamen Técnico a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas.	• Oficio O. y C.
52	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe oficio y Dictamen Técnico, así como el cuadro de análisis económico, para elaborar las conclusiones de las consecutivos adjudicados y/o partida única a cada uno de los licitantes, que sirven de base para el Acta de la Licitación (Incluye Dictamen Técnico y Emisión de Fallo).	
53		Señala las partidas que se declaran desiertas.	

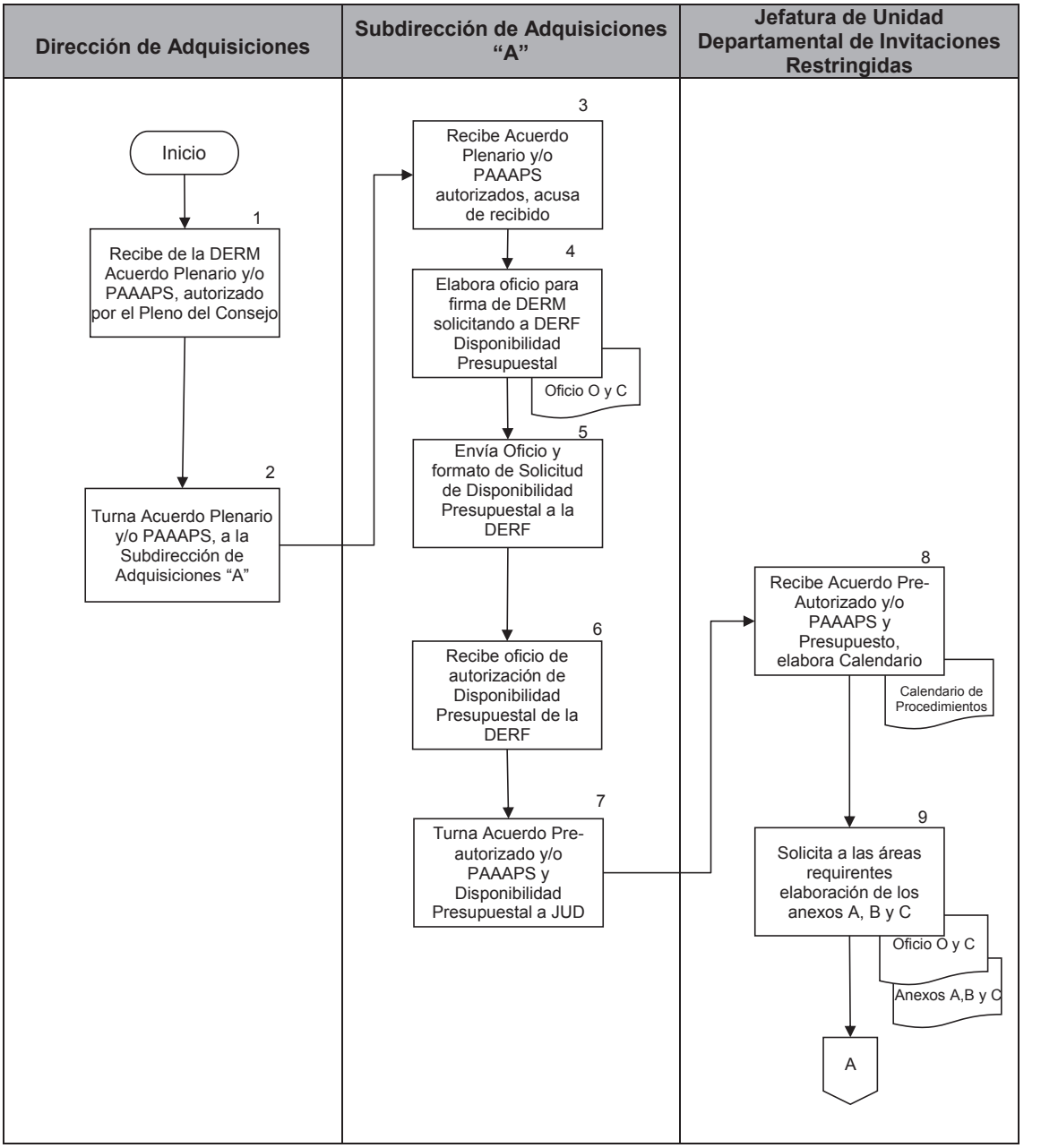
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
54	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Comunica, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria la emisión del fallo, previo registro en la lista de asistencia, señalando la partida única o los consecutivos que fueron aceptados, así como las que no cumplieron, las causas de descalificación y, en su caso, el nombre del o los licitantes ganadores, emitiéndose el fallo de licitación correspondiente.	• Formato DERM-56 Lista de Asistencia. • Formato DERM-56-A Lista de asistencia
55		Elabora Acta de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo, el cual deberá ser rubricado y firmado por todos los servidores públicos y licitantes presentes en el acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia del mismo.	• Formato DERM-63 Acta de Dictamen Técnico y Emisión del Fallo.
56		Turna el fallo de la licitación y la documentación complementaria del procedimiento a la Subdirección de Adquisiciones “A”.	
57	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe el fallo de la licitación y la documentación complementaria del procedimiento.	
58		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas integrar el expediente y si fuera el caso, elaborar el oficio al Área de Contrataciones, para la suscripción del contrato correspondiente.	
59	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Integra expediente del proceso de Licitación Pública y cuando sea el caso, elabora oficio al Área de Contrataciones adjuntando documentación para elaboración de los contratos correspondientes a los participantes adjudicados.	• Formato DERM-85 Contenido de Expediente de Licitación Pública Nacional o Internacional. • Oficio O. y C.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

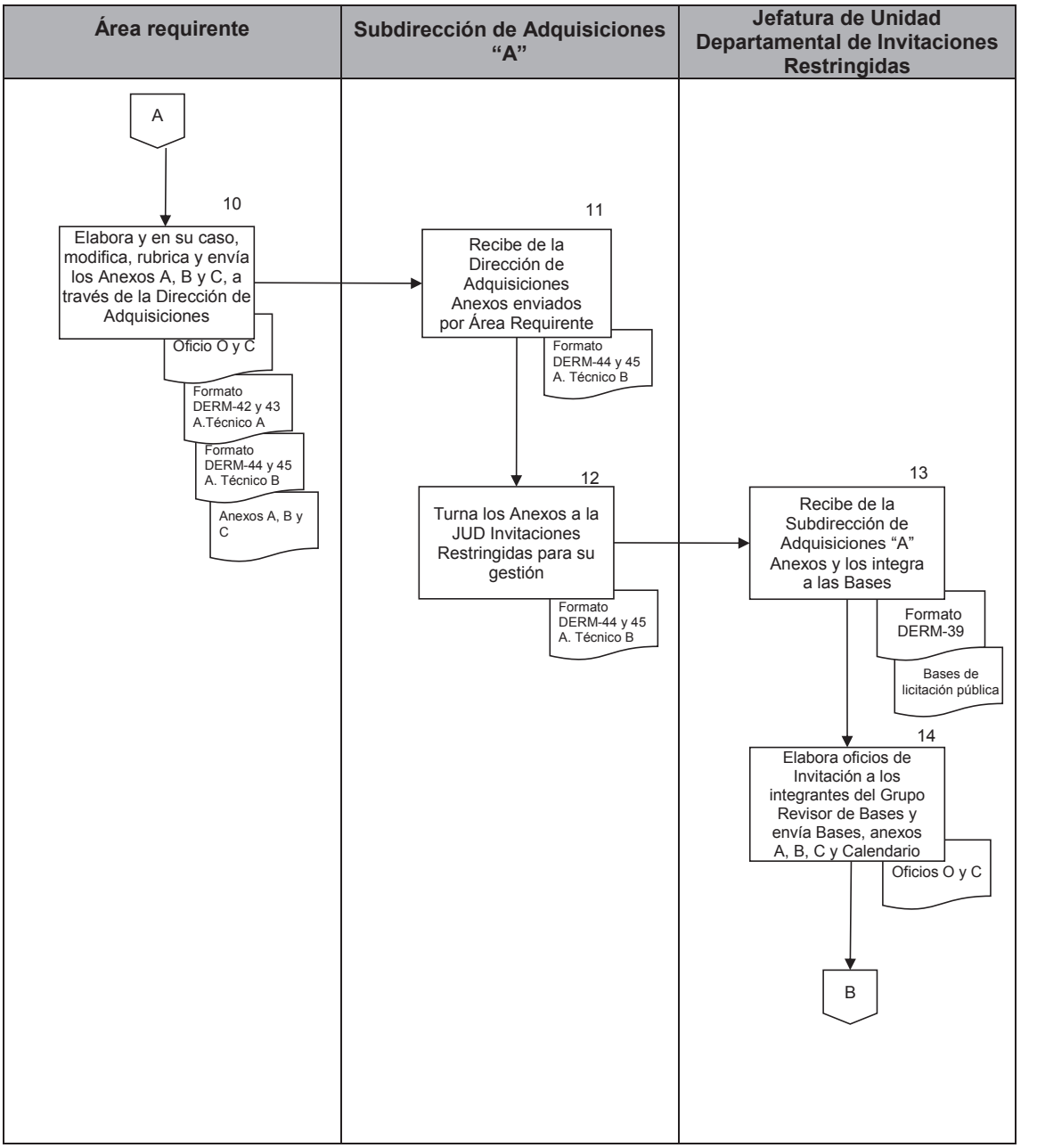
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

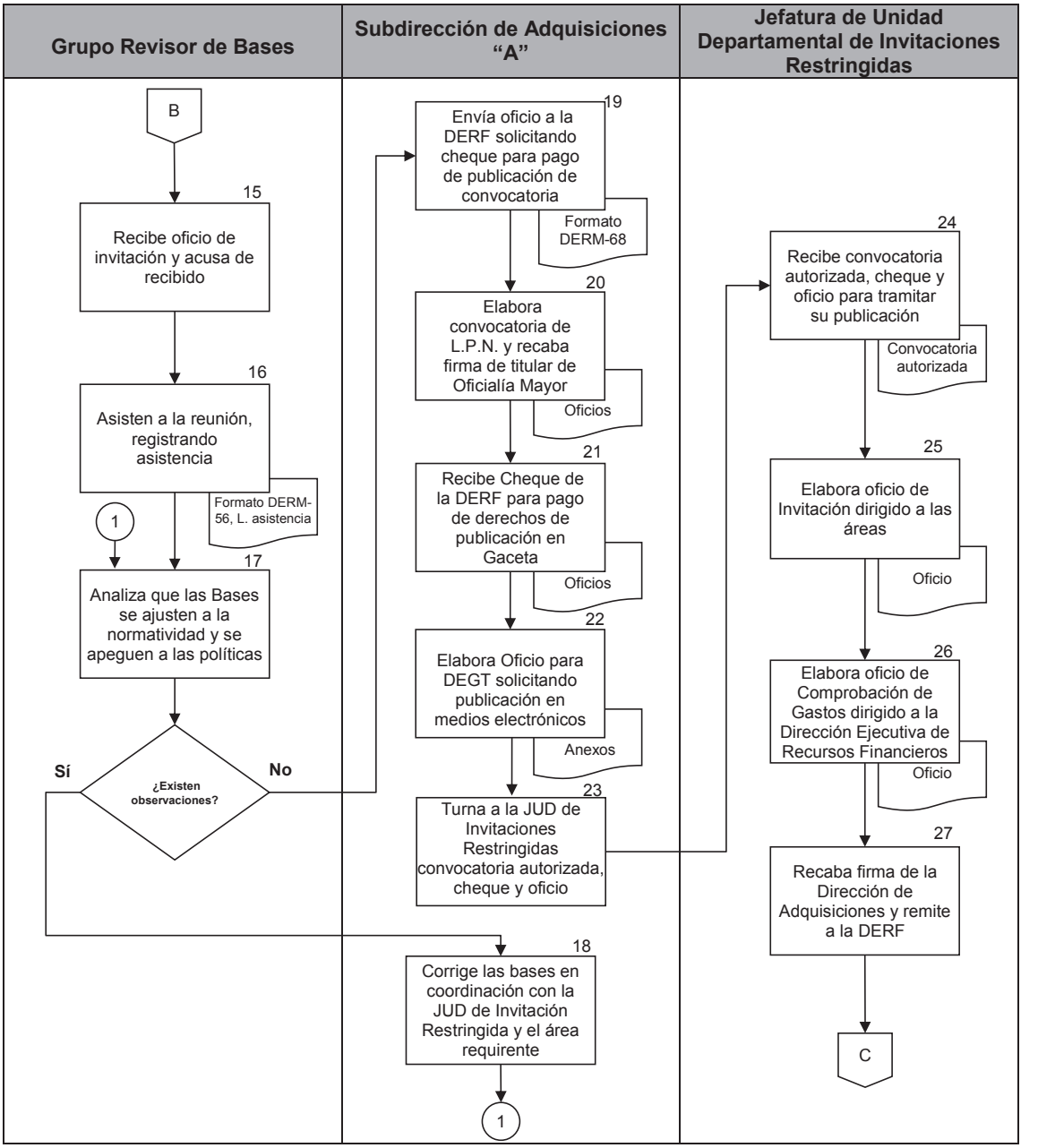
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

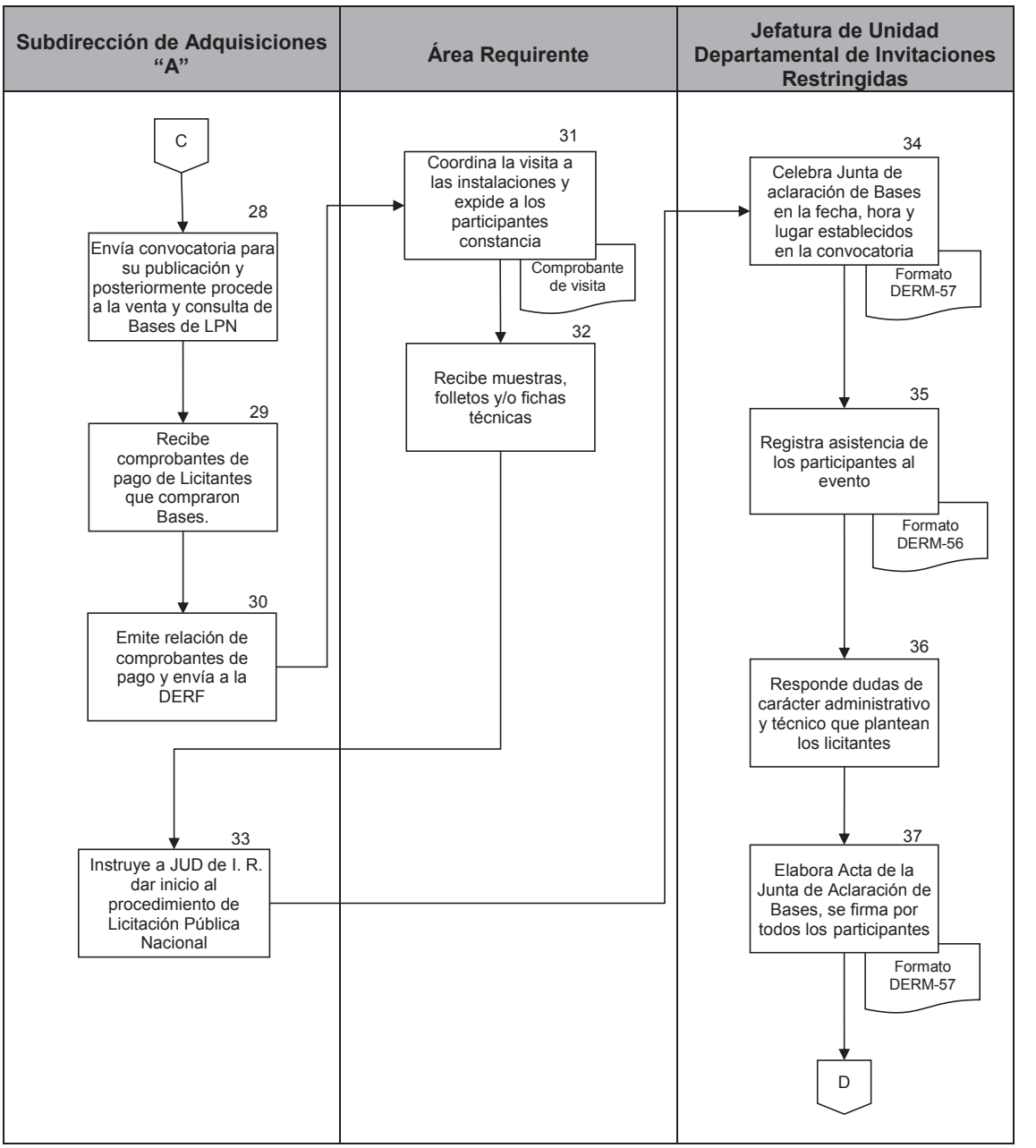
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

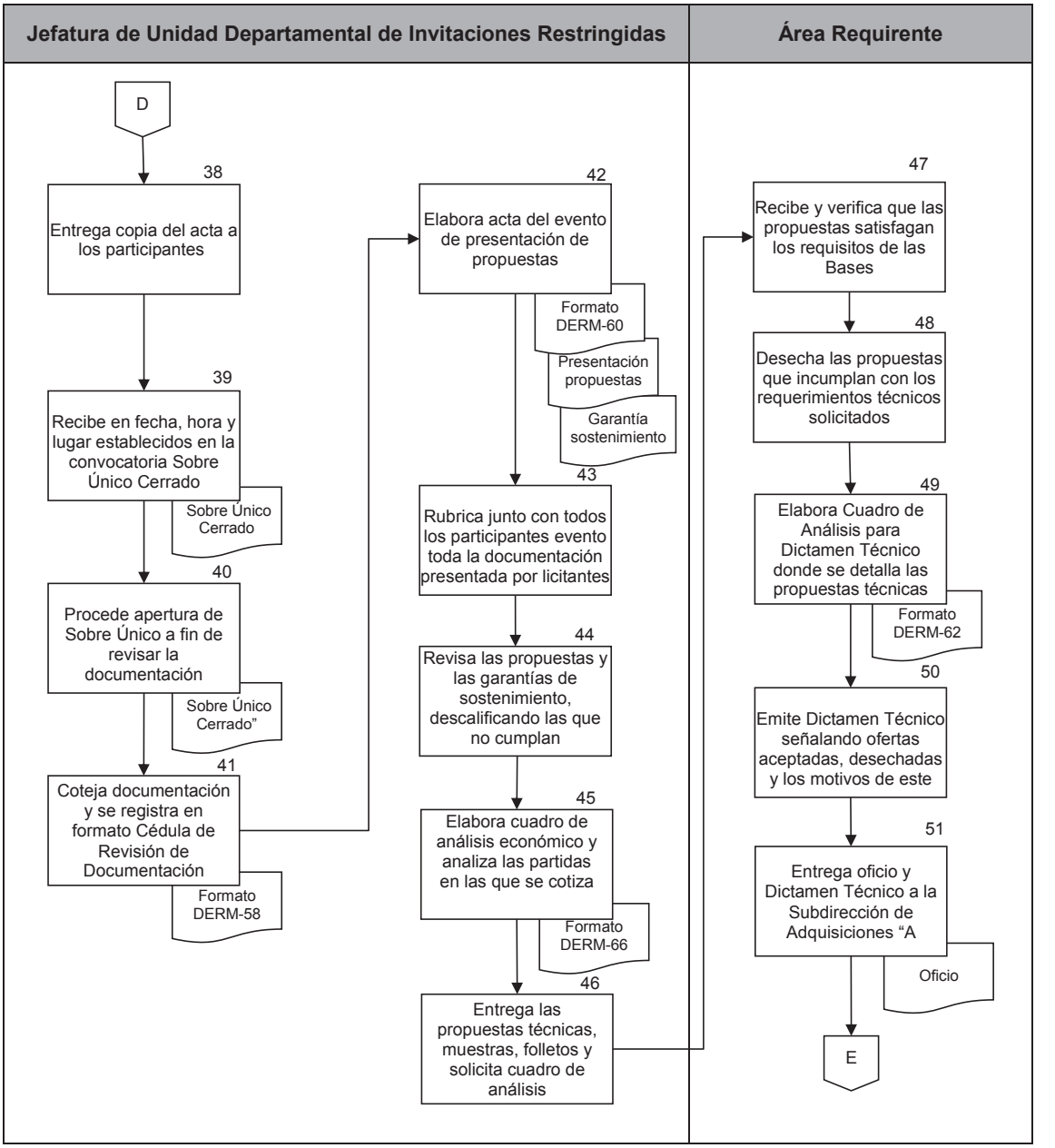
PROCEDIMIENTOS

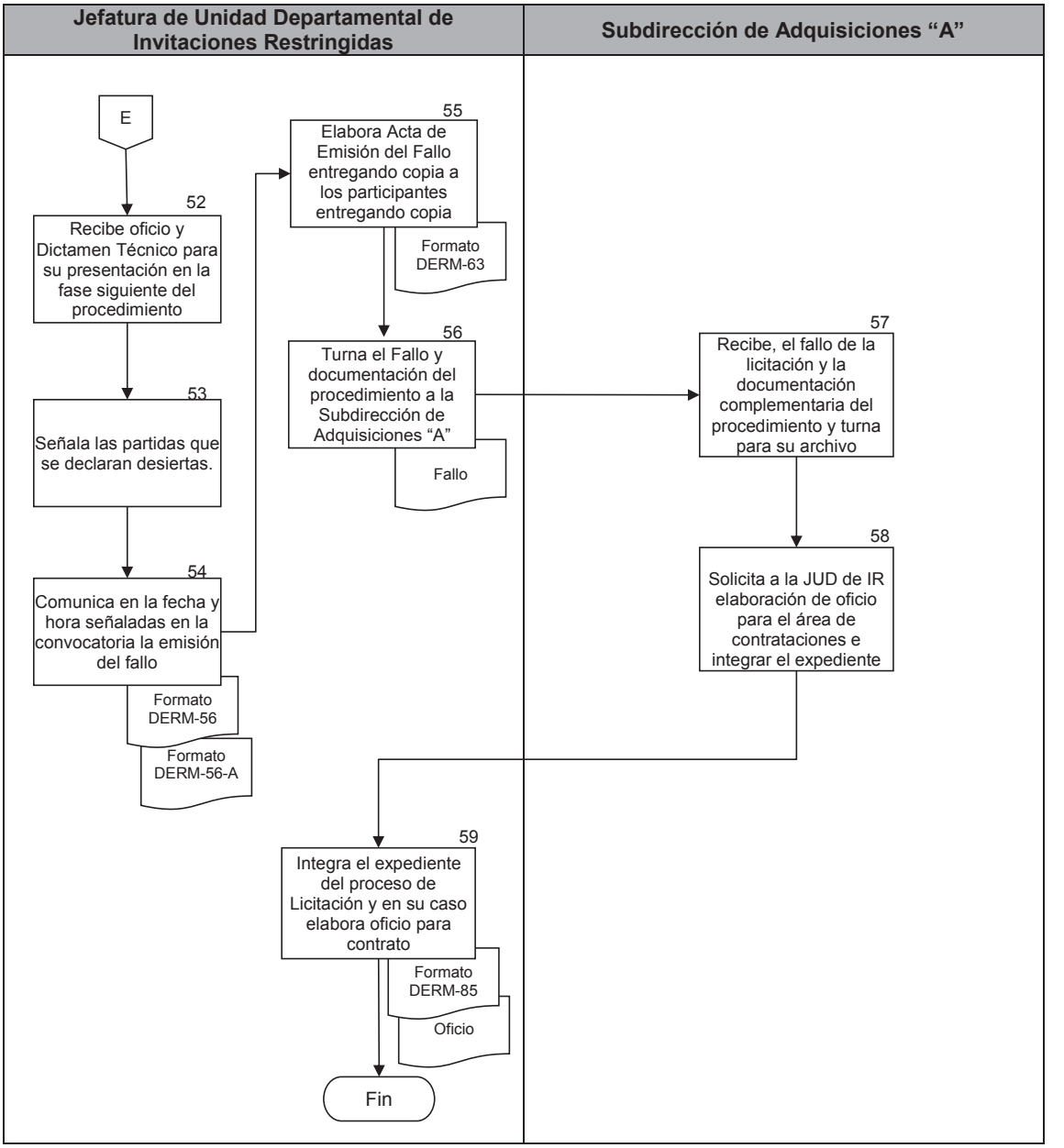


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas
Subdirección de Adquisiciones "A"
E
52
Recibe oficio y Dictamen Técnico para su presentación en la fase siguiente del procedimiento
53
Señala las partidas que se declaran desiertas.
54
Comunica en la fecha y hora señaladas en la convocatoria la emisión del fallo
Formato DERM-56
Formato DERM-56-A
55
Elabora Acta de Emisión del Fallo entregando copia a los participantes entregando copia
Formato DERM-63
56
Turna el Fallo y documentación del procedimiento a la Subdirección de Adquisiciones "A"
Fallo
57
Recibe, el fallo de la licitación y la documentación complementaria del procedimiento y turna para su archivo
58
Solicita a la JUD de IR elaboración de oficio para el área de contrataciones e integrar el expediente
59
Integra el expediente del proceso de Licitación y en su caso elabora oficio para contrato
Formato DERM-85
Oficio
Fin

Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN-000/00

Adquisición de Bienes o Servicios:
_____”

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 27 Fracción I, inciso a), del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012, convoca a través de la OFICIALÍA MAYOR, con domicilio en calle _____número _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, teléfono _____ ext. _____, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional No. TSJCDMX/LPN-000/00, referente a la “Adquisición de Bienes o Servicios” _____” con las siguientes:

B A S E S

1.- Información específica de los bienes o servicios objeto del procedimiento.

1.1.- Descripción de los bienes o servicios solicitados.

Los detalles, características y calendario de entrega de los bienes o servicios solicitados, se describen en los Anexos “A” y “B” Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se acompañan a las presentes bases.

Los licitantes deberán cotizar, en el Anexo “C” Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de la Ciudad de México, los consecutivos de los bienes o servicios requeridos de acuerdo con el Anexo “A”. La adjudicación se realizará por _____.

Los Anexos técnicos “A”, “B”, “C”, y anexos “1”, “1A", “2”, “2A", “3”, “3A", “4”, “4A”, “5”, “5A" y “6” son parte integrante de las presentes bases.

1.2.- Periodo de garantía de los bienes o servicios.

Quien resulte ganador, está obligado a garantizar el buen estado de los bienes o servicios ofertados, mismos que deberán ampararse con una garantía no menor de _____, contra defectos, contados a partir de la fecha de entrega, para lo que deberán proporcionar una garantía por escrito, obligándose a sustituir los bienes o servicios que hayan resultado defectuosos, en un plazo no mayor de _____ contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del Tribunal.

1.3.- Condiciones, lugar y tiempo de entrega de los bienes o servicios solicitados.

El licitante que resulte ganador, deberá entregar los bienes o servicios solicitados en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el **Anexo “B”** de las bases, salvo que por necesidades del Tribunal se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los bienes o servicios adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega de los mismos.

2.- Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.

El licitante deberá de conocer y aceptar el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

De conformidad con el Artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012, los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la misma.

Queda prohibido el uso de dispositivos móviles durante los eventos para todos los participantes, esto con el fin de mantener el orden; en caso de ser necesario, el participante o servidor público deberá salir del aula en la cual se está realizando el evento.

La persona que altere el orden durante los eventos será retirada del mismo y si fuese necesario se solicitará apoyo de la Fuerza Pública.

2.1.- Personas físicas y morales.

Podrán participar en esta Licitación Pública Nacional, las personas físicas y morales que hayan cubierto el costo de las bases.

Las personas físicas y morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta licitación, será requisito indispensable que el objeto social y/o las actividades del o los licitantes sean acordes a la naturaleza de los bienes o servicios, a que se refiere este procedimiento.

2.2.- Documentación Legal y Administrativa que debe entregarse en un Sobre Único.

2.2.1.- Las personas morales deben entregar a través de su representante o apoderado legal en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple tomadas de los originales legibles para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), e) y f) y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos g), h) i), j), k), l), m), n) y o) p).

a) Acta constitutiva, en el cual se deberá hacer constar que el objeto social esté vinculado con el objeto de la licitación y su última modificación y protocolizaciones, de no ser el caso será motivo de desechamiento de la propuesta, dichas actas deberán presentarse resaltadas con marcador en lo que corresponda a razón o denominación social, vigencia de la sociedad, objeto social, representante o apoderado legal y en su caso, de la persona que cuente con poder notarial.

b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.

c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

d) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal que asiste al evento, en la que se aprecie claramente su firma y fotografía (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

El representante o apoderado legal de la empresa licitante, podrá designar a un tercero para que en su representación se encargue de

entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) Comprobante del pago de bases (ticket que se emite al realizar el pago).

f) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima de tres meses (únicamente carátula).

g) Comprobante de domicilio no menor a tres meses de antigüedad a nombre de la persona moral (Agua, Predio, Compañía Telefónica).

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012 y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2.

i) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3.

j) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.

k)Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas que le corresponda, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo

establece el Código Fiscal de la Entidad Federativa que le corresponda Anexo 5.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

l) Constancia de Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, es decir del último ejercicio fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

m) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente

n) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

o) Carta de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública (vigente). La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf.

p) Escrito con firma autógrafa manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene conflictos de intereses ni relación con funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, ni del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2.2.2.- Las personas físicas deben entregar en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d) y e) únicamente en original los escritos solicitados en los incisos f), g), h), i), j), k), l), m) y n).

a) Acta de nacimiento y Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se deberá hacer constar que el objeto social esté vinculado con el objeto de la licitación y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

b) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal que asiste al evento, en la que se aprecie claramente su firma y fotografía (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

El representante o apoderado legal de la empresa licitante, podrá designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

c) Comprobante del pago de bases (ticket que se emite al realizar el pago).

d) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima de tres meses (únicamente carátula).

e) Comprobante de domicilio no menor a tres meses de antigüedad a nombre de la persona física (Agua, Predio, Compañía Telefónica).

f) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012 y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2A.

g) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4A.

i) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas que le corresponda, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Entidad Federativa que le corresponda Anexo 5A.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

j) Constancia de Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, es decir del último ejercicio fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

k) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente

En caso de no contar con trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad con la siguiente leyenda:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, conforme a la Ley del Seguro Social.

l) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

m) Carta de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública (vigente). La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf.

n) Escrito con firma autógrafa manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene conflictos de intereses ni relación con funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, ni del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

3.- Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas.

Se deben elaborar de acuerdo con los lineamientos siguientes:

a) Dirigirse al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con atención a la Oficialía Mayor.

b) Elaborarse en papelería membretada del licitante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de sostenimiento de oferta, la que será presentada en los términos del punto 7.1 de las presentes bases.

c) Referente al numeral 2.2.1 inciso a).- *Acta constitutiva de la persona moral participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los servicios solicitados del presente procedimiento.* Deberá identificar las actas constitutivas y poder notarial, resaltando **con marca texto** lo relacionado con el nombre de la empresa, objeto social, apoderado ó representante legal, duración, esto con la finalidad que agilizar la revisión de dicha documentación.

d) La vigencia de las propuestas técnica y económica, manifestará el periodo mínimo de la vigencia de su propuesta, que deberá cubrir como mínimo el periodo de desarrollo del procedimiento.

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único. las personas físicas y los representantes o apoderados legales de las personas morales participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R), identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica en original que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos “A” y “B”, describiendo los servicios ofertados, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el licitante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

a) Relación de la partida única que oferta por consecutivo ofertado, describiendo las especificaciones técnicas de estas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción requerida.

b) Calendario para la entrega de los bienes o servicios solicitados, conforme lo establecido en el Anexo "B" de las bases.

c) Relación en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con nombre, número del procedimiento, así como nombre del licitante de la partida única por número consecutivo ofertado describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción requerida.

d) Currículum vitae, con la relación de sus clientes durante el último año, en la que se incluya referencias (nombre, cargo, domicilio y teléfono), a fin de verificar la información proporcionada.

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que los bienes o servicios ofertados materia de este procedimiento son nuevos y originales.

f) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus Anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases.

g) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste que los bienes o servicios cuentan con garantía mínima de un _____a partir de la fecha de entrega al almacén sobre defectos y se compromete a sustituir los bienes o servicios que presenten estos defectos, en un plazo no mayor de _____ contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del Tribunal.

h) Carta compromiso de que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar los bienes o servicios solicitados a entera satisfacción del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

i) Copia de la **relación de muestra**s entregadas con el sello de recibido por parte de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, adscrita a la Dirección de Abastecimiento, o **constancia de visita** a las Instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

j) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

k) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

l) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

m) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único. Deberán entregar el o los licitantes por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del licitante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus Anexos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

b) El importe total de los bienes o servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

d) Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.

En caso de existir alguna diferencia entre el precio unitario y el precio total de los bienes o servicios, se considerará el primero para que mediante la operación aritmética correspondiente se obtenga el precio total que será utilizado para dar el fallo del procedimiento.

Conforme a lo señalado en el artículo 45 Fracción I del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), la documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, las muestras serán devueltas por la Convocante transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella que se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el

prestador de los bienes o servicios constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

4.- Del procedimiento de la licitación.

4.1.- Responsables del procedimiento.

Con fundamento en el artículo 40 Fracción XXV del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, el 08 de octubre de 2012, fungirán como responsables del procedimiento de esta Licitación Pública Nacional, conjunta o separadamente, el Director Ejecutivo de Recursos Materiales, Licenciado _____; el Director de Adquisiciones, Licenciado _____; el Subdirector de Adquisiciones "A", Licenciado _____; el Subdirector de Área, Licenciado _____ y el Subdirector de Adquisiciones "B" Licenciado _____; todos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

N°	EVENTO	FECHA/HORA
1	Junta de Aclaración de Bases	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS
2	Entrega de Muestras o Visita a las Instalaciones	A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA JUNTA DE ACLARACIONES Y HASTA UN DÍA HÁBIL ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 00:00 A 00:00 HORAS
3	Primera Etapa: Presentación de Propuestas y Apertura del sobre único que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS
4	Segunda Etapa: Dictamen Técnico y Emisión de Fallo	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS

4.2.- Adquisición de bases.

Las bases y Anexos técnicos están a disposición de los interesados para su consulta y venta en la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en _____núm. _____, Colonia _____ Alcaldía _____, C.P. _____, teléfono _____ ext. _____y _____, Ciudad de México, los días _____, _____ y _____ de _____ del _____ en un horario de 00:00 a 00:00 horas, así mismo podrán consultarlas a través del portal del Poder Judicial, en www.poderjudicialcdmx.gob.mx, en la Sección de Trámites y Servicios (Licitaciones).

El costo de las bases es de $_____ (letra _____00/100 M.N.), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la planta baja de los inmuebles principales del propio Tribunal ubicados en: (Niños Héroes No. 132; Claudio Bernard No. 60 y Plaza Juárez No. 8 entre otros) posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación y entrega de las bases en un horario de 09:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, con domicilio antes indicado.

4.3.- Muestras (o señalar que habrá visita a las instalaciones del TSJCDMX indicar el día y hora)

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, requieren la presentación de muestras, de conformidad a las especificaciones del Anexo “A” de las presentes bases, para verificar la calidad de los bienes o servicios ofertados.

Las muestras solicitadas deberán indicar claramente el consecutivo, código y la descripción del producto al que corresponde, así como los datos del proveedor y el número de la licitación.

Las muestras deberán presentarse a partir del día hábil siguiente a la junta de aclaraciones y hasta un día hábil antes de la presentación de propuestas, en el Almacén General adscrito a la Dirección de Abastecimiento, ubicado en Dr. Liceaga No. 113 planta baja, Colonia Doctores, C.P. 06720, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

La recepción de las muestras no significa la aceptación por parte del Tribunal de que los bienes o servicios presentados reúnan las características técnicas solicitadas en las presentes bases, ya que esto se conocerá una vez que el área requirente emita el dictamen correspondiente.

Es importante establecer que en caso de que las características técnicas de la muestra no coincidan con las especificaciones descritas en la propuesta técnica y económica, el participante será descalificado, en la partida única.

Las muestras presentadas, serán devueltas al participante por el Subdirector de Proveeduría y Almacenes, donde se entregaron las mismas, exclusivamente dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se da a conocer el fallo del procedimiento, en caso contrario pasan a formar parte de los bienes o servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El Tribunal, no será responsable por los daños causados a las muestras o de su destrucción, derivado de la verificación de calidad.

4.4.- Junta de aclaración de bases.

Este acto se llevará a cabo el día **_____ de _____ de _____ a las 00:00 horas,** en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____ No. _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto a la Licitación Pública Nacional, las cuales deberán ser presentadas por escrito, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los licitantes, en la que se harán constar todos los aspectos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones a las bases, las dudas que surjan deberán plantearse por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) en el "Anexo 6", preferentemente veinticuatro horas antes de la fecha y hora, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos a las preguntas presentadas o a los siguientes correos electrónicos _____@tsjcdmx.gob.mx y procedimientos.sub.a@tsjcdmx.gob.mx; señalando el nombre de la empresa y del representante legal, invariablemente de lo antes expuesto, se dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que se hayan presentado previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, de conformidad al artículo 45 cuarto párrafo del Acuerdo General 36-36/2012.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

El o los licitantes que no asistan a la junta de aclaraciones, podrán solicitar una copia del acta levantada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.5.- Modificaciones a las bases del procedimiento.

Podrá haber modificaciones a las bases de la licitación y éstas serán notificadas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), pero no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios solicitados originalmente; no será necesaria la notificación por escrito si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

5.- De la Presentación de las Propuestas.

El o los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

5.1.- Información que debe anotarse en el sobre único cerrado.

El o los licitantes deben anotar en el **sobre único** lo siguiente:

a) Descripción del contenido: 1) Documentación Legal y Administrativa, 2) Propuesta Técnica y 3) Propuesta Económica.

b) Nombre y número de la Licitación Pública Nacional de que se trata.

c) La institución convocante.

d) La razón social, denominación o nombre del licitante.

6.- Acto de presentación y apertura de propuestas.

Se desarrollará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

6.1.-Primera etapa. - (Apertura de Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica)

Registro de participantes.

Previamente al inicio de cada evento, se elaborará el registro de los servidores públicos, así como el de las personas físicas o morales participantes en dicho procedimiento.

Fecha, lugar y hora de la apertura.

El acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, se realizará el día ____ de _____ de _____, a las 00:00 horas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en _____ número _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP. _____, Ciudad de México.

No se recibirán propuestas después de la hora señalada en el párrafo anterior.

Se procederá a la apertura del sobre único cerrado de manera inviolable, revisándose cuantitativamente, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Se aceptarán para análisis cualitativo y detallado aquéllas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle que se efectuará una vez terminada la primera etapa y hasta antes de dar a conocer el fallo, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de desechamiento de la propuesta, no obstante haber sido admitida en la primera etapa, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será fundamentado debidamente por la Dirección de Adquisiciones.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas realizado por el área requirente, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

Se levantará acta administrativa del acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, las que deberán ser rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos y licitantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

a) Documentación Legal y Administrativa.

b) Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación; y

c) Propuesta Económica, en el dictamen deberán establecerse si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los bienes o servicios objeto de la licitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

6.2.- Segunda etapa (Dictamen Técnico y Emisión de Fallo).

Se llevará a cabo en la misma sede de la primera etapa, **el día ____de _____ de _____ a las 00:00 horas,** la convocante comunicará el resultado del dictamen técnico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante ganador, emitiéndose el fallo de la licitación correspondiente.

Se levantará acta administrativa del acto de dictamen técnico y emisión de fallo, las que deberán ser firmadas por todos los servidores públicos y licitantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

7.- Garantías.

7.1.- Garantía para el sostenimiento de oferta.

Los licitantes deben presentar la garantía de sostenimiento de propuesta económica equivalente como mínimo al **5%** de su propuesta económica antes de IVA, que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada. Esta garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y será devuelta a los licitantes dentro de los diez días hábiles posteriores al acto de fallo, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

En la redacción de la fianza, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

“La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”

7.2.- Garantía para el cumplimiento del contrato.

Para formaliza el contrato, el licitante ganador deberá presentar una garantía de cumplimiento del mismo, mediante fianza expedida por institución afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por un monto mínimo del 10% del total del contrato respectivo, antes de IVA, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin engrapar ni engargolar. Esta fianza continuará vigente durante el periodo correspondiente a la garantía requerida y ofertada, así como en caso de prórroga del contrato.

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la redacción de la fianza correspondiente, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

“La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”

“También, automáticamente otorga su consentimiento de conformidad con los artículos citados en el caso de prórroga o espera concedida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al proveedor.”

“La presente garantía para el cumplimiento del contrato tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siempre y cuando el proveedor de los bienes o servicios haya cumplido totalmente con los términos estipulados en el contrato.”

8.- Causas por las que se descalificará a los licitantes.

Se descalificará a los licitantes, en cualquier etapa de la licitación, cuando incurran en alguno de los supuestos siguientes:

a) Incumplimiento de alguno de los requisitos que se especifican en estas bases.

b) Existencia de acuerdos entre dos o más licitantes para elevar los precios de los bienes o servicios objeto de esta licitación.

c) Si proporcionan información que resulte falsa.

d) Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora

Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

En caso de desechar propuestas y descalificar licitantes, las observaciones correspondientes se anotarán en las actas de presentación y apertura de propuestas o en la del fallo, según sea el caso.

9.- Criterios para la revisión y evaluación de las propuestas.

Los criterios para la revisión de los aspectos legales y administrativos, así como la evaluación técnica y económica serán:

a) Legales y administrativos.- Se revisará la documentación solicitada en estas bases, en caso de que no se presenten los documentos requeridos, la propuesta será desechada y el licitante descalificado.

b) Técnicos.- Se revisarán y analizarán las propuestas técnicas, muestra y catálogos para verificar que cumplan con las características solicitadas en las presentes bases.

c) Económicos.- Las propuestas económicas recibidas se compararán entre sí, en igualdad de circunstancias considerando todas las condiciones ofertadas por los participantes, relativos a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes, será binario (cumple /no cumple).

Solamente calificarán las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes para verificar la veracidad de la información proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de efectuarse observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación.

10.- De la experiencia de cada licitante se tomará en cuenta lo siguiente.

El cumplimiento de compromisos anteriores con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, si los hubiere, así como la oportunidad, calidad y capacidad para surtir el bien objeto de la licitación.

10.1.- Criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato, son los siguientes:

a) La determinación del licitante ganador se hará por partida única y con base en el resultado de las comparaciones técnicas y económicas, al que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

b) Si resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.

c) En caso de empate se adjudicará al licitante que en su propuesta económica ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la propuesta admitida, haciéndose mención del licitante ganador, y en su caso, de las propuestas desechadas.

Si los precios ofertados no fueran convenientes para el Tribunal o rebasaran la suficiencia presupuestal autorizada, el Tribunal podrá desechar estas ofertas y declararlas desiertas.

11.- Patentes, marcas y derechos de autor.

Al licitante ganador a quien se le adjudique un contrato, asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los bienes o servicios al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, infrinja los derechos de terceros, sobre patentes, marcas o derechos de autor.

Salvo que exista impedimento, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los bienes o servicios, invariablemente se constituirán a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

12.- Formalización del contrato.

12.1.- Firma del contrato.

El licitante ganador, por sí o por conducto de su representante o apoderado legal, deberá presentarse a la firma el contrato, dentro de los diez días hábiles, posteriores a la emisión del fallo, en la Subdirección de Contrataciones, ubicada en _____ No. _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP. _____, Ciudad de México, teléfono _____ extensiones _____ y _____.

Para la firma del contrato es necesario que el representante legal acreditado, se identifique con documento oficial vigente, copia legible. En ningún caso se admitirá carta poder simple, asimismo deberá presentar para cotejo original y copia simple del estado de cuenta bancario.

12.2.- Modificación al contrato.

Se podrá modificar el contrato vigente que se derive del presente procedimiento sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos en el anexo “A” y el precio de los bienes o servicios sea igual a lo pactado originalmente para la partida única.

El licitante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que firme el contrato, para presentar las aclaraciones por escrito correspondientes al contenido del mismo. La convocante contará con igual plazo para dar respuesta.

Cualquier modificación al contrato, deberá constar por escrito, y ésta no podrá otorgar condiciones diferentes a las establecidas originalmente. El proveedor deberá presentar a la firma del convenio la fianza complementaria correspondiente.

No se aceptará cambio de marca ni de la especificación técnica o del precio ofertado.

12.3.- Rescisión del contrato.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá rescindir administrativamente y sin responsabilidad, el contrato que haya sido adjudicado como resultado de la presente Licitación, en los casos siguientes:

a) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el contrato a cargo del licitante.

b) Por ceder en forma parcial o total a favor de otra persona los derechos y obligaciones derivados del contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

c) Por presentar información que resulte falsa.

d) Por no presentar fianza en el periodo establecido en las presentes bases.

13.- Condiciones económicas.

13.1.- Anticipo.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, NO otorgará anticipo.

13.2.- Pago.

El pago se efectuará como máximo a los veinte días naturales a la presentación de la factura correspondiente conforme a las leyes fiscales mexicanas, con la verificación y validación de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El pago se realizará por los bienes o servicios entregados a entera satisfacción del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en la calle de _____ No._____, Colonia _____, Código Postal _____, Alcaldía _____, de esta Ciudad, en moneda nacional a través de transferencia electrónica de fondos.

Una vez efectuado el pago respectivo, la persona moral o física adjudicada, deberá emitir en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la factura complementaria correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad fiscal vigente.

13.3.- Impuestos y derechos.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, únicamente pagará el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

Los demás impuestos y derechos que se causen respecto a los bienes o servicios motivo de este procedimiento, serán a cargo del proveedor.

14.- Obligaciones y responsabilidades del licitante.

Cumplir con todas las obligaciones emanadas de estas bases y del contrato respectivo.

Deberá entregar el bien de acuerdo a las características técnicas y económicas ofertadas.

Será responsable de la calidad de los bienes o servicios, así como de cualquiera otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en los contratos respectivos, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para la el Distrito Federal.

El licitante que resulte ganador, deberá entregar los bienes o servicios en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el anexo “B” de las bases, salvo que por necesidades del Tribunal se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los bienes o servicios adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega.

15.- Sanciones y penas convencionales.

Se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes o servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **1%** (uno por ciento) diario al importe de los bienes o servicios pendientes de entrega antes de I.V.A., su tope será el porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento y se descontará al momento del pago de la factura del contrato, o en el caso de diversas entregas, en la siguiente factura.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el atraso sea plenamente justificado por el proveedor, como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el proveedor el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para la entrega, anexando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

El bien o servicio que no cumpla con la calidad requerida se consideran como retraso en la entrega, hasta que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México reciba el bien o servicio a entera satisfacción, siendo motivo suficiente para hacer efectiva la pena convencional antes citada o, en su caso, las garantías.

La pena convencional estipulada se hará efectiva independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas y de la acción que, en su caso, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México realicen para exigir el pago de los daños y perjuicios ocasionados, de conformidad con lo que establece el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en sesión de fecha veintiocho de agosto de dos mil doce.

16.- Causas por las que se procederá a declarar desierta la licitación.

a) Si ninguna persona física o moral adquiere las bases.

b) Si no se registra algún licitante para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.

c) Si en la apertura de las propuestas no se encuentra cuando menos una que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.

d) Si después de efectuada la evaluación, previa investigación de mercado, los precios de la propuesta no son convenientes para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Si esta licitación se declara desierta, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México llevará a cabo el procedimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores.

17.- Causas por las que podrá suspenderse temporalmente la licitación.

Se podrá suspender temporalmente esta Licitación:

a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la CDMX.

b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1.- Causas por las que se procederá a cancelar la licitación.

Se podrá cancelar esta licitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los casos siguientes:

a) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

b) Cuando se presenten circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los servicios motivo de esta licitación.

c) Por determinación de Pleno de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

18.- Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del contenido de estas bases de licitación, de la ejecución del procedimiento licitatorio y de las decisiones para la adjudicación de los contratos, se resolverán conforme a lo previsto en el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de

la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

19.- Prórrogas.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por naturaleza propia.

20.- Negociaciones.

Por ningún motivo las condiciones contenidas en estas bases, así como en la propuesta presentada por los licitantes, podrán ser negociadas.

21.- Inconformidades.

Los interesados afectados por los actos o resoluciones emitidas por la Oficialía Mayor en los procedimientos de licitación pública, podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en los Artículos 101 al 119 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____DEL AÑO
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____
NOMBRE DEL OFICIAL MAYOR

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 1

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

_____ bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____, según consta en el testimonio notarial No. _____de fecha _____, otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ Lic. _____de la ciudad de _____, por este conducto otorgo poder a _____, para que en mi nombre se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la licitación pública nacional (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder	Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma	Nombre completo, domicilio, RFC y firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 1A

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Por este conducto otorgo poder a _____ para que en mi nombre y representación se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la licitación pública nacional (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder	Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y Firma	Nombre completo, domicilio, RFC y Firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 2

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los directivos e integrantes de (nombre de la persona moral) no se encuentran en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), así como que mi representada es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Licitación Pública Nacional (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre del licitante, domicilio, teléfono y Fax)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 2A

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mis empleados y el que suscribe no nos encontramos en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), así como que soy solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Licitación Pública Nacional (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Domicilio, teléfono y fax.)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 3

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre de la Empresa, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 3A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 4

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal)

(Nombre del Licitante, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 4A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a mi domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 5

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada (Nombre completo de la persona moral), que en caso de resultar adjudicada, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje;
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante legal de la empresa)

(Nombre del licitante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 5A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje;
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la persona física)

(Nombre del licitante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 6
(Formato para Junta de Aclaraciones)

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Licitación Pública Nacional:_____
Nombre del Licitante:_____

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
3	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE ABNEXO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL ANEXO DE REFERENCIA EN BLANCO.

ANEXO DE PREGUNTA: EN ESTE ANEXO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMATO WORD.

(a)
Procedimiento de Licitación Pública Nacional núm. TSJCDMX/LPN-000/00

(b)
Adquisición de Bienes o Servicios:
"_____"

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 27 Fracción I, inciso a), del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012, convoca a través de la OFICIALÍA MAYOR, con domicilio en **(c)** calle _____número _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, teléfono _____ ext. _____, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional No. **(d)** TSJCDMX/LPN-000/00 , referente a la Adquisición de Bienes o Servicios **(e)** "_____" con las siguientes:

B A S E S

1.- Información específica de los bienes o servicios objeto del procedimiento.

1.1.- Descripción de los bienes o servicios solicitados.

Los detalles, características y calendario de entrega de los bienes o servicios solicitados, se describen en los Anexos "A" y "B" Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que se acompañan a las presentes bases.

Los licitantes deberán cotizar, en el Anexo "C" Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de la Ciudad de México, los consecutivos de los bienes o servicios requeridos de acuerdo con el Anexo "A". La adjudicación se realizará por **(f)_____.**

Los Anexos técnicos “A”, “B”, “C”, y anexos “1”, “1A", “2”, “2A", “3”, “3A", “4”, “4A”, “5”, “5A" y “6” son parte integrante de las presentes bases.

1.2.- Periodo de garantía de los bienes o servicios.

Quien resulte ganador, está obligado a garantizar el buen estado de los bienes o servicios ofertados, mismos que deberán ampararse con una garantía no menor de **___(g)_____,** contra defectos, contados a partir de la fecha de entrega, para lo que deberán proporcionar una garantía por escrito, obligándose a sustituir los bienes o servicios que hayan resultado defectuosos, en un plazo no mayor de **___(h)_____** contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del Tribunal.

1.3.- Condiciones, lugar y tiempo de entrega de los bienes o servicios solicitados.

El licitante que resulte ganador, deberá entregar los bienes o servicios solicitados en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el **Anexo “B”** de las bases, salvo que por necesidades del Tribunal se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los bienes o servicios adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega de los mismos.

2.- Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.

El licitante deberá de conocer y aceptar el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

De conformidad con el Artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012, los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la misma.

Queda prohibido el uso de dispositivos móviles durante los eventos para todos los participantes, esto con el fin de mantener el orden; en caso de ser necesario, el participante o servidor público deberá salir del aula en la cual se está realizando el evento.

La persona que altere el orden durante los eventos será retirada del mismo y si fuese necesario se solicitará apoyo de la Fuerza Pública.

2.1.- Personas físicas y morales.

Podrán participar en esta Licitación Pública Nacional, las personas físicas y morales que hayan cubierto el costo de las bases.

Las personas físicas y morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta licitación, será requisito indispensable que el objeto social y/o las actividades del o los licitantes sean acordes a la naturaleza de los bienes o servicios, a que se refiere este procedimiento.

2.2.- Documentación Legal y Administrativa que debe entregarse en un Sobre Único.

2.2.1.- Las personas morales deben entregar a través de su representante o apoderado legal en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple tomadas de los originales legibles para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), e) y f) y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos g), h) i), j), k), l), m), n), o) y p).

a) Acta constitutiva, en el cual se deberá hacer constar que el objeto social esté vinculado con el objeto de la licitación y su última modificación y protocolizaciones, de no ser el caso será motivo de desechamiento de la propuesta, dichas actas deberán presentarse resaltadas con marcador en lo que corresponda a razón o denominación social, vigencia de la sociedad, objeto social, representante o apoderado legal y en su caso, de la persona que cuente con poder notarial.

b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.

c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

d) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal que asiste al evento, en la que se aprecie claramente su firma y fotografía (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

El representante o apoderado legal de la empresa licitante, podrá designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) Comprobante del pago de bases (ticket que se emite al realizar el pago).

f) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima de tres meses (únicamente carátula).

g) Comprobante de domicilio no menor a tres meses de antigüedad a nombre de la persona moral (Agua, Predio, Compañía Telefónica).

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012 y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2.

i) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3.

j) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.

k) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar

constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas que le corresponda, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Entidad Federativa que le corresponda Anexo 5.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

l) Constancia de Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, es decir del último ejercicio fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

m) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente

n) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

o) Carta de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública (vigente). La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf.

p) Escrito con firma autógrafa manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene conflictos de intereses ni relación con funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, ni del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

2.2.2.- Las personas físicas deben entregar en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d) y e) únicamente en original los escritos solicitados en los incisos f), g), h), i), j), k), l), m) y n).

a) Acta de nacimiento y Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se deberá hacer constar que el objeto social esté vinculado con el objeto de la licitación y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

b) Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal que asiste al evento, en la que se aprecie claramente su firma y fotografía (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

El representante o apoderado legal de la empresa licitante, podrá designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

c) Comprobante del pago de bases (ticket que se emite al realizar el pago).

d) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima de tres meses (únicamente carátula).

e) Comprobante de domicilio no menor a tres meses de antigüedad a nombre de la persona física (Agua, Predio, Compañía Telefónica).

f) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012 y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2A.

g) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por

incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4A.

i) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas que le corresponda, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Entidad Federativa que le corresponda Anexo 5A.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.

j) Constancia de Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales vigente, es decir del último ejercicio fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT)

k) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente

En caso de no contar con trabajadores inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad con la siguiente leyenda:

No estoy obligado a inscribirme ante el Instituto Mexicano del Seguro Social por no tener trabajadores a mi cargo, conforme a la Ley del Seguro Social.

l) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

m) Carta de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública (vigente). La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf.

n) Escrito con firma autógrafa manifestando bajo protesta de decir verdad que no tiene conflictos de intereses ni relación con funcionarios del Tribunal Superior de Justicia, ni del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México.

3.- Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas.

Se deben elaborar de acuerdo con los lineamientos siguientes:

a) Dirigirse al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con atención a la Oficialía Mayor.

b) Elaborarse en papelería membretada del licitante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de sostenimiento de oferta, la que será presentada en los términos del punto 7.1 de las presentes bases.

c) Referente al numeral 2.2.1 inciso a).- *Acta constitutiva de la persona moral participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los servicios solicitados del presente procedimiento.* Deberá identificar las actas constitutivas y poder notarial, resaltando **con marca texto** lo relacionado con el nombre de la empresa, objeto social, apoderado ó representante legal, duración, esto con la finalidad que agilizar la revisión de dicha documentación.

d) La vigencia de las propuestas técnica y económica, manifestará el periodo mínimo de la vigencia de su propuesta, que deberá cubrir como mínimo el periodo de desarrollo del procedimiento.

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único. las personas físicas y los representantes o apoderados legales de las personas morales participantes deben

entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R), identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica en original que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos "A" y "B", describiendo los servicios ofertados, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el licitante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

a) Relación de la partida única que oferta por consecutivo ofertado, describiendo las especificaciones técnicas de estas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción requerida.

b) Calendario para la entrega de los bienes o servicios solicitados, conforme lo establecido en el Anexo "B" de las bases.

c) Relación en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con nombre, número del procedimiento, así como nombre del licitante de la partida única por número consecutivo ofertado describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción requerida.

d) Currículum vitae, con la relación de sus clientes durante el último año, en la que se incluya referencias (nombre, cargo, domicilio y teléfono), a fin de verificar la información proporcionada.

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que los bienes o servicios ofertados materia de este procedimiento son nuevos y originales.

f) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus Anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases.

g) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste que los bienes o servicios cuentan con garantía mínima de un ____**(i)**_____ a partir de la fecha de entrega al almacén sobre defectos y se compromete a sustituir los bienes o servicios que presenten estos defectos, en un plazo no mayor de ___**(j)**____ contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del Tribunal.

h) Carta compromiso de que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a entregar los bienes o servicios solicitados a entera satisfacción del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

i) Copia de la **relación de muestra**s entregadas con el sello de recibido por parte de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, adscrita a la Dirección de Abastecimiento, o **constancia de visita** a las Instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

j) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

k) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

l) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

m) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente sea bien o servicio al procedimiento de licitación).

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único. Deberán entregar el o los licitantes por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del licitante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus Anexos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

b) El importe total de los bienes o servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

d) Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.

En caso de existir alguna diferencia entre el precio unitario y el precio total de los bienes o servicios, se considerará el primero para que mediante la operación

aritmética correspondiente se obtenga el precio total que será utilizado para dar el fallo del procedimiento.

Conforme a lo señalado en el artículo 45 Fracción I del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), la documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, las muestras serán devueltas por la Convocante transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella que se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el prestador de bienes o servicios constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

4.- Del procedimiento de la licitación.

4.1.- Responsables del procedimiento.

Con fundamento en el artículo 40 Fracción XXV del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, el 08 de octubre de 2012, fungirán como responsables del procedimiento de esta Licitación Pública Nacional, conjunta o separadamente, **(k)** el Director Ejecutivo de Recursos Materiales, Licenciado _____; el Director de Adquisiciones, Licenciado _____; el Subdirector de Adquisiciones "A", Licenciado _____; el Subdirector de Área, Licenciado _____ y el Subdirector de Adquisiciones "B" Licenciado _____; todos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

N°	EVENTO	FECHA/HORA **(l)**
1	Junta de Aclaración de Bases	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS
2	Entrega de Muestras o Visita a las Instalaciones	A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA JUNTA DE ACLARACIONES Y HASTA UN DÍA HÁBIL ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 00:00 A 00:00 HORAS
3	Primera Etapa: Presentación de Propuestas y Apertura del sobre único que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS

4	Segunda Etapa: Dictamen Técnico y Emisión de Fallo	_____ DE _____ DE _____ 00:00 HORAS

4.2.- Adquisición de bases.

Las bases y Anexos técnicos están a disposición de los interesados para su consulta y venta en la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en **(m)** _____núm. _____, Colonia _____ Alcaldía _____, C.P. _____, teléfono _____ ext. _____y _____, Ciudad de México, los días _____, _____ y _____ de _____ del _____ en un horario de 00:00 a 00:00 horas, así mismo podrán consultarlas a través del portal del Poder Judicial, en www.poderjudicialcdmx.gob.mx, en la Sección de Trámites y Servicios (Licitaciones).

El costo de las bases es de **(n)** $_____ (letra _____00/100 M.N.), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la planta baja de los inmuebles principales del propio Tribunal ubicados en: (Niños Héroes No. 132; Claudio Bernard No. 60 y Plaza Juárez No. 8 entre otros) posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación y entrega de las bases en un horario de 09:00 a 15:00 horas en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, con domicilio antes indicado.

4.3.- Muestras (o señalar que habrá visita a las instalaciones del TSJCDMX indicar el día y hora)

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, requieren la presentación de muestras, de conformidad a las especificaciones del Anexo “A” de las presentes bases, para verificar la calidad de los bienes o servicios ofertados.

Las muestras solicitadas deberán indicar claramente el consecutivo, código y la descripción del producto al que corresponde, así como los datos del proveedor y el número de la licitación.

Las muestras deberán presentarse a partir del día hábil siguiente a la junta de aclaraciones y hasta un día hábil antes de la presentación de propuestas, en el Almacén General adscrito a la Dirección de Abastecimiento, ubicado en Dr. Liceaga No. 113 planta baja, Colonia Doctores, C.P. 06720, Ciudad de México, en un horario de 09:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

La recepción de las muestras no significa la aceptación por parte del Tribunal de que los bienes o servicios presentados reúnan las características técnicas solicitadas en las presentes bases, ya que esto se conocerá una vez que el área requirente emita el dictamen correspondiente.

Es importante establecer que en caso de que las características técnicas de la muestra no coincidan con las especificaciones descritas en la propuesta técnica y económica, el participante será descalificado, en la partida única

Las muestras presentadas, serán devueltas al participante por el Subdirector de Proveeduría y Almacenes, donde se entregaron las mismas, exclusivamente dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que se da a conocer el fallo del procedimiento, en caso contrario pasan a formar parte de los bienes o servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El Tribunal, no será responsable por los daños causados a las muestras o de su destrucción, derivado de la verificación de calidad.

4.4.- Junta de aclaración de bases.

Este acto se llevará a cabo el día **(o)** _____ de _____ de _____ a las 00:00 horas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____ No. _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto a la Licitación Pública Nacional, las cuales deberán ser presentadas por escrito, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los licitantes, en la que se harán constar todos los aspectos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones a las bases, las dudas que surjan deberán plantearse por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) en el “Anexo 6”, preferentemente veinticuatro horas antes de la fecha y hora, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos a las preguntas presentadas o a los siguientes correos electrónicos **(p)** _____@tsjcdmx.gob.mx y procedimientos.sub.a@tsjcdmx.gob.mx; señalando el nombre de la empresa y del representante legal, invariablemente de lo antes expuesto, se dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que se hayan presentado previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, de conformidad al artículo 45 cuarto párrafo del Acuerdo General 36-36/2012.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

El o los licitantes que no asistan a la junta de aclaraciones, podrán solicitar una copia del acta levantada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.5.- Modificaciones a las bases del procedimiento.

Podrá haber modificaciones a las bases de la licitación y éstas serán notificadas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno de Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), pero no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios solicitados originalmente; no será necesaria la notificación por escrito si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

5.- De la Presentación de las Propuestas.

El o los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

5.1.- Información que debe anotarse en el sobre único cerrado.

El o los licitantes deben anotar en el **sobre único** lo siguiente:

a) Descripción del contenido: 1) Documentación Legal y Administrativa, 2) Propuesta Técnica y 3) Propuesta Económica.

b) Nombre y número de la Licitación Pública Nacional de que se trata.

c) La institución convocante.

d) La razón social, denominación o nombre del licitante.

6.- Acto de presentación y apertura de propuestas.

Se desarrollará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

6.1.-Primera etapa. - (Apertura de Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica)

Registro de participantes.

Previamente al inicio de cada evento, se elaborará el registro de los servidores públicos, así como el de las personas físicas o morales participantes en dicho procedimiento.

Fecha, lugar y hora de la apertura.

El acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, se realizará el día **(q)** ____- de _____ de _____, a las 00:00 horas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en _____ número _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP. _____, Ciudad de México.

No se recibirán propuestas después de la hora señalada en el párrafo anterior.

Se procederá a la apertura del sobre único cerrado de manera inviolable, revisándose cuantitativamente, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Se aceptarán para análisis cualitativo y detallado aquéllas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle que se efectuará una vez terminada la primera etapa y hasta antes de dar a conocer el fallo, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de desechamiento de la propuesta, no obstante haber sido admitida en la primera etapa, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será fundamentado debidamente por la Dirección de Adquisiciones.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas realizado por el área requirente, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

Se levantará acta administrativa del acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, las que deberán ser rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos y licitantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

a) Documentación Legal y Administrativa.

b) Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de licitación; y

c) Propuesta Económica, en el dictamen deberán establecerse si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los bienes o servicios objeto de la licitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

6.2.- Segunda etapa (Dictamen Técnico y Emisión de Fallo).

Se llevará a cabo en la misma sede de la primera etapa, el día **(r)** ____de _____ de _____ a las 00:00 horas, la convocante comunicará el resultado del dictamen técnico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante ganador, emitiéndose el fallo de la licitación correspondiente.

Se levantará acta administrativa del acto de dictamen técnico y emisión de fallo, las que deberán ser firmadas por todos los servidores públicos y licitantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

7.- Garantías.

7.1.- Garantía para el sostenimiento de oferta.

Los licitantes deben presentar la garantía de sostenimiento de propuesta económica equivalente como mínimo al **5%** de su propuesta económica antes de IVA, que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada. Esta garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y será devuelta a los licitantes dentro de los diez días hábiles posteriores

al acto de fallo, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

En la redacción de la fianza, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

“La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”

7.2.- Garantía para el cumplimiento del contrato.

Para formaliza el contrato, el licitante ganador deberá presentar una garantía de cumplimiento del mismo, mediante fianza expedida por institución afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por un monto mínimo del 10% del total del contrato respectivo, antes de IVA, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin engrapar ni engargolar. Esta fianza continuará vigente durante el periodo correspondiente a la garantía requerida y ofertada, así como en caso de prórroga del contrato.

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la redacción de la fianza correspondiente, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

“La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento.”

“También, automáticamente otorga su consentimiento de conformidad con los artículos citados en el caso de prórroga o espera concedida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México al proveedor.”

“La presente garantía para el cumplimiento del contrato tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, siempre y cuando el proveedor de los bienes o servicios haya cumplido totalmente con los términos estipulados en el contrato.”

8.- Causas por las que se descalificará a los licitantes.

Se descalificará a los licitantes, en cualquier etapa de la licitación, cuando incurran en alguno de los supuestos siguientes:

a) Incumplimiento de alguno de los requisitos que se especifican en estas bases.

b) Existencia de acuerdos entre dos o más licitantes para elevar los precios de los bienes o servicios objeto de esta licitación.

c) Si proporcionan información que resulte falsa.

d) Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

En caso de desechar propuestas y descalificar licitantes, las observaciones correspondientes se anotarán en las actas de presentación y apertura de propuestas o en la del fallo, según sea el caso.

9.- Criterios para la revisión y evaluación de las propuestas.

Los criterios para la revisión de los aspectos legales y administrativos, así como la evaluación técnica y económica serán:

a) Legales y administrativos.- Se revisará la documentación solicitada en estas bases, en caso de que no se presenten los documentos requeridos, la propuesta será desechada y el licitante descalificado.

b) Técnicos.- Se revisarán y analizarán las propuestas técnicas, muestra y catálogos para verificar que cumplan con las características solicitadas en las presentes bases.

c) Económicos.- Las propuestas económicas recibidas se compararán entre sí, en igualdad de circunstancias considerando todas las condiciones ofertadas por los participantes, relativos a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes, será binario (cumple /no cumple).

Solamente calificarán las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes para verificar la veracidad de la información proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de efectuarse observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación.

10.- De la experiencia de cada licitante se tomará en cuenta lo siguiente.

El cumplimiento de compromisos anteriores con el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, si los hubiere, así como la oportunidad, calidad y capacidad para surtir el bien objeto de la licitación.

10.1.- Criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato, son los siguientes:

a) La determinación del licitante ganador se hará por partida única y con base en el resultado de las comparaciones técnicas y económicas, al que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

b) Si resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.

c) En caso de empate se adjudicará al licitante que en su propuesta económica ofrezca las mejores condiciones para el Tribunal.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la propuesta admitida, haciéndose mención del licitante ganador, y en su caso, de las propuestas desechadas.

Si los precios ofertados no fueran convenientes para el Tribunal o rebasaran la suficiencia presupuestal autorizada, el Tribunal podrá desechar estas ofertas y declararlas desiertas.

11.- Patentes, marcas y derechos de autor.

Al licitante ganador a quien se le adjudique un contrato, asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los bienes o servicios al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, infrinja los derechos de terceros, sobre patentes, marcas o derechos de autor.

Salvo que exista impedimento, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los bienes o servicios, invariablemente se constituirán a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

12.- Formalización del contrato.

12.1.- Firma del contrato.

El licitante ganador, por sí o por conducto de su representante o apoderado legal, deberá presentarse a la firma el contrato, dentro de los diez días hábiles, posteriores a la emisión del fallo, en la Subdirección de Contrataciones, ubicada en **(s)** _____ No. _____, Colonia _____, Alcaldía _____, CP. _____, Ciudad de México, teléfono _____ extensiones _____ y _____.

Para la firma del contrato es necesario que el representante legal acreditado, se identifique con documento oficial vigente, copia legible. En ningún caso se admitirá carta poder simple, asimismo deberá presentar para cotejo original y copia simple del estado de cuenta bancario.

12.2.- Modificación al contrato.

Se podrá modificar el contrato vigente que se derive del presente procedimiento sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos en el anexo “A” y el precio de los bienes o servicios sea igual a lo pactado originalmente para la partida única.

El licitante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que firme el contrato, para presentar las aclaraciones por escrito correspondientes al contenido del mismo. La convocante contará con igual plazo para dar respuesta.

Cualquier modificación al contrato, deberá constar por escrito, y ésta no podrá otorgar condiciones diferentes a las establecidas originalmente. El proveedor deberá presentar a la firma del convenio la fianza complementaria correspondiente.

No se aceptará cambio de marca ni de la especificación técnica o del precio ofertado.

12.3.- Rescisión del contrato.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá rescindir administrativamente y sin responsabilidad, el contrato que haya sido adjudicado como resultado de la presente Licitación, en los casos siguientes:

a) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el contrato a cargo del licitante.
b) Por ceder en forma parcial o total a favor de otra persona los derechos y obligaciones derivados del contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
c) Por presentar información que resulte falsa.
d) Por no presentar fianza en el periodo establecido en las presentes bases.

13.- Condiciones económicas.

13.1.- Anticipo.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, NO otorgará anticipo.

13.2.- Pago.

El pago se efectuará como máximo a los veinte días naturales a la presentación de la factura correspondiente conforme a las leyes fiscales mexicanas, con la verificación y validación de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

El pago se realizará por los bienes o servicios entregados a entera satisfacción del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en la calle de **(t)** _____ No._____, Colonia _____, Código Postal _____, Alcandía _____, de esta Ciudad, en moneda nacional a través de transferencia electrónica de fondos.

Una vez efectuado el pago respectivo, la persona moral o física adjudicada, deberá emitir en un plazo no mayor a cinco días hábiles, la factura complementaria correspondiente, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad fiscal vigente.

13.3.- Impuestos y derechos.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, únicamente pagará el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.

Los demás impuestos y derechos que se causen respecto a los bienes o servicios motivo de este procedimiento, serán a cargo del proveedor.

14.- Obligaciones y responsabilidades del licitante.

Cumplir con todas las obligaciones emanadas de estas bases y del contrato respectivo.

Deberá entregar el bien de acuerdo a las características técnicas y económicas ofertadas.

Será responsable de la calidad de los bienes o servicios, así como de cualquiera otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en los contratos respectivos, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

El licitante que resulte ganador, deberá entregar los bienes o servicios en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el anexo “B” de las bases, salvo que por necesidades del Tribunal se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los bienes o servicios adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega.

15.- Sanciones y penas convencionales.

Se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los bienes o servicios, equivalente al monto que resulte de aplicar el **1%** (uno por ciento) diario al importe de los bienes o servicios pendientes de entrega antes de I.V.A., su tope será el porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento y se descontará al momento del pago de la factura del contrato, o en el caso de diversas entregas, en la siguiente factura.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el atraso sea plenamente justificado por el proveedor, como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el proveedor el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para la entrega, anexando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

El bien que no cumpla con la calidad requerida se consideran como retraso en la entrega, hasta que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México reciba el bien a entera satisfacción, siendo motivo suficiente para hacer efectiva la pena convencional antes citada o, en su caso, las garantías.

La pena convencional estipulada se hará efectiva independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas y de la acción que, en su caso, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México realicen para exigir el pago

de los daños y perjuicios ocasionados, de conformidad con lo que establece el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, en sesión de fecha veintiocho de agosto de dos mil doce.

16.- Causas por las que se procederá a declarar desierta la licitación.

a) Si ninguna persona física o moral adquiere las bases.
b) Si no se registra algún licitante para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
c) Si en la apertura de las propuestas no se encuentra cuando menos una que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.
d) Si después de efectuada la evaluación, previa investigación de mercado, los precios de la propuesta no son convenientes para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Si esta licitación se declara desierta, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México llevará a cabo el procedimiento correspondiente conforme a la normatividad vigente.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores.

17.- Causas por las que podrá suspenderse temporalmente la licitación.

Se podrá suspender temporalmente esta Licitación:

a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1.- Causas por las que se procederá a cancelar la licitación.

Se podrá cancelar esta licitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los casos siguientes:

a) Por caso fortuito o de fuerza mayor.
b) Cuando se presenten circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los servicios motivo de esta licitación.
c) Por determinación de Pleno de Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

18.- Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del contenido de estas bases de licitación, de la ejecución del procedimiento licitatorio y de las decisiones para la adjudicación de los contratos, se resolverán conforme a lo previsto en el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 08 de octubre de 2012.

19.- Prórrogas.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por naturaleza propia.

20.- Negociaciones.

Por ningún motivo las condiciones contenidas en estas bases, así como en la propuesta presentada por los licitantes, podrán ser negociadas.

21.- Inconformidades.

Los interesados afectados por los actos o resoluciones emitidas por la Oficialía Mayor en los procedimientos de licitación pública, podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en los Artículos 101 al 119 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

(u) CIUDAD DE MÉXICO, A _____ DE _____DEL AÑO

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
(v)

_____
NOMBRE DEL OFICIAL MAYOR

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 1

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

_____ bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____, según consta en el testimonio notarial No. _____de fecha _____, otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ Lic. _____de la ciudad de _____, por este conducto otorgo poder a _____, para que en mi nombre se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la licitación pública nacional (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder	Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma	Nombre completo, domicilio, RFC y firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 1A

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Por este conducto otorgo poder a _____ para que en mi nombre y representación se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la licitación pública nacional (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____ _____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder

Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____ _____
Nombre completo, domicilio, RFC y Firma Nombre completo, domicilio, RFC y Firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 2

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los directivos e integrantes de (nombre de la persona moral) no se encuentran en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), así como que mi representada es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Licitación Pública Nacional (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre del licitante, domicilio, teléfono y Fax)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 2A

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mis empleados y el que suscribe no nos encontramos en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), así como que soy solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Licitación Pública Nacional (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Domicilio, teléfono y fax.)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 3

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre de la Empresa, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 3A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 4

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a su domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del Representante Legal)

(Nombre del Licitante, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 4A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal o el aplicable a mi domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 5

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada (Nombre completo de la persona moral), que en caso de resultar adjudicada, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje;
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del Representante legal de la empresa)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 5A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de no adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal del Distrito Federal.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje;
6.- Derechos por el Suministro de Agua, y
7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la persona física)

(PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

ANEXO 6

(Formato para Junta de Aclaraciones)

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Licitación Pública Nacional:_____

Nombre del Licitante:_____

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
3	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE ABNEXO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL ANEXO DE REFERENCIA EN BLANCO.

ANEXO DE PREGUNTA: EN ESTE ANEXO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMATO WORD.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**BASES TIPO PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES MEDIANTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-39**
Objetivo:	Establecer y estandarizar las directrices a observar por los participantes en los procedimientos de adquisición.
Elabora:	Subdirección de adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original y copia
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales (expediente) y copia para cada una de las personas morales o físicas, así como a las áreas requirentes y involucradas participantes en los procedimientos de adquisición.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
a)	Número del procedimiento:	Se debe anotar el número progresivo de cada licitación iniciando con las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
b)	Nombre del procedimiento:	Indicar en nombre del procedimiento (bien o servicio).
c)	Dirección	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal.
d)	Número del procedimiento:	El número progresivo del procedimiento de licitación pública nacional o internacional a realizar. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
e)	Nombre del procedimiento:	Indicar en nombre del procedimiento (bien o servicio).
1	Información específica de los bienes o servicios objeto del procedimiento	
1.1	Descripción de los bienes o servicios solicitados:	La descripción detallada de las características de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.
f)	La adjudicación se realizara por partida única, grupos o consecutivos	Indicar cómo será la adjudicación puede ser por partida única, por consecutivos o por grupos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
	Anexo A:	La especificación de las características técnicas que deben reunir los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.
	Anexo B:	Las condiciones de entrega de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.
	Anexo C:	Presentación de la propuesta económica por los licitantes de los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional. Nota: Los anexos 1, 1A, 2, 2A, 3, 3A, 4, 4A, 5, 5A y 6, son parte integrante de las bases y corresponden a personas morales y físicas respectivamente.
1.2	Período de garantía de los bienes o servicios:	El período de tiempo en meses o años, solicitados por el Tribunal Superior de Justicia de la CDMX, por los que los bienes o servicios deberán estar garantizados.
g	Vigencia de garantía	Indicar con que vigencia cuenta la garantía
h	Plazo establecido para sustituir los bienes	En qué plazo debe de sustituir los bienes defectuosos
1.3	Condiciones, lugar y tiempo de entrega de los bienes o servicios solicitados:	La especificación de las condiciones de entrega, lugar y tiempo de acuerdo a las especificaciones señaladas en los Anexos Técnicos.
2	Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar:	Las obligaciones a cumplir por parte de los licitantes, personas físicas o morales, para tener derecho a participar en los procedimientos de Licitación Pública, así mismo deberán de conocer y aceptar el Acuerdo General Vigente.
2.1	Personas físicas y morales	Podrán participar las personas físicas y morales que hayan cubierto el costo de las bases.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
2.2	Documentación legal y administrativa que debe entregarse en un Sobre Único:	La indicación de la documentación legal y administrativa, técnica y económica que deberán presentar las personas físicas o morales, que participan dentro de los procedimientos de Licitación Pública
2.2.1	Para las Personas Morales	Documentación que debe entregar a través de su representante legal y/o apoderado, la persona moral en el acto de presentación y apertura de propuestas.
2.2.2	Para las Personas Físicas	Documentación que debe entregar la persona física, en el acto de presentación y apertura de propuestas.
3	Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas	La indicación de los lineamientos para elaborar las propuestas técnicas y económicas que deben presentar las personas físicas o morales, que participan dentro del procedimiento de adquisición correspondiente.
3.1	Propuesta técnica contenida en el sobre único	La indicación de las propuestas técnicas que deben presentar impresas y en dispositivo de almacenamiento (USB o CDR) las personas físicas o morales, que participan dentro del procedimiento de adquisición correspondiente.
i)		Señalar la garantía.
j)		Sustitución de bienes.
3.2	Propuesta económica contenida en el sobre único	La indicación de las propuestas económicas que deben presentar impresas y en dispositivo de almacenamiento (USB o CDR) las personas físicas o morales, que participan dentro del procedimiento de adquisición correspondiente.
4	Del procedimiento de la Licitación	Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios, mediante una Convocatoria Pública para que se presenten propuestas libremente por parte de los licitantes.
4.1	Responsables del procedimiento:	Los nombres completos de los responsables del procedimiento de adquisición, con base en el Art. 40 fracción XXV del Acuerdo General 36-36/2012.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
k)		Se deberá indicar el cargo, del titular responsable del procedimiento.
l)		Se deberá indicar el calendario de las diversas etapas, fecha, y hora del día a efectuarse.
4.2	Adquisición de bases:	El costo, la forma de pago, lugar y el horario en que se pueden consultar y adquirir las bases del procedimiento de adquisición.
m)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área así como el horario y fechas donde se llevara a cabo la venta de bases.
n)		Se deberá indicar el monto total autorizado del costo de las bases.
4.3	Muestras (o señalar que habrá visita a las instalaciones del TSJCDMX)	Se debe indicar si se entrega muestras, folletos o fichas técnicas (o señalar que habrá visita a las instalaciones del TSJCDMX, indicar el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la visita)
4.4	Junta de aclaración de bases:	Se indica la fecha, hora y lugar donde se llevará a efecto la Junta de Aclaración de las Bases de Licitación.
o)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área así como el horario y fecha donde se llevara a cabo la Junta de Aclaración
p)		Se indican los correos electrónicos donde se deberán enviar las preguntas para la Junta de aclaraciones.
4.5	Modificaciones a las Bases del procedimiento:	El señalamiento de que las Bases de Licitación podrán modificarse como resultado de la Junta de Aclaración de Bases conforme lo establece el Art. 42 del Acuerdo General 36-36/2012.
5	De la presentación de las propuestas	Los licitantes deben presentar sus propuestas en un Sobre único, cerrado, sellado y claramente identificado, para participar dentro del procedimiento de adquisición.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
5.1	Información que debe anotarse en un sobre único cerrado	Indicación de identificación del Sobre Único Cerrado.
6	Acto de Presentación y Apertura de propuestas	Se desarrolla en 2 etapas.
6.1	Primera Etapa (Apertura de Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica)	Los lineamientos establecidos para presentar a revisión la documentación legal y administrativas y las propuestas técnicas y económicas de los licitantes que participan en el procedimiento de Licitación Pública.
q)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área así como el horario y fechas donde se llevara a cabo la apertura de sobres.
6.2	Segunda Etapa (Dictamen Técnico y Emisión de Fallo)	Se comunica el dictamen técnico, emitiéndose el fallo de la licitación correspondiente. indicando el nombre de o los licitantes ganadores
r)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área así como el horario y fechas donde se llevara a cabo el acta de dictamen técnico y la emisión del fallo, dando a conocer la empresa adjudicada..
7.	Garantías	Condición de garantía, deberá presentar la garantía solicitada cada licitante.
7.1	Garantía para el Sostenimiento de Oferta	Los lineamientos y la indicación del monto de la fianza que mínimo será equivalente al 5% de la propuesta económica antes del I.V.A. y la forma en que podrá presentarse para el sostenimiento de la oferta.
7.2	Garantía para el cumplimiento del Contrato	Los lineamientos y la indicación del monto de la fianza para el cumplimiento del Contrato Administrativo o Contrato-Pedido la cual será por un monto mínimo equivalente al 10% de total de éste antes del I.V.A.
8	Causas por las que se descalificará a los licitantes	El señalamiento de las causas por las cuales se podrá descalificar a los participantes en el procedimiento de adquisición.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Criterios para la revisión y evaluación de las propuestas	Los lineamientos conforme a los cuales se llevará a cabo la revisión y evaluación de las propuestas presentadas por los participantes en el procedimiento de adquisición.
10	De la experiencia de cada licitante se tomará en cuenta lo siguiente	El cumplimiento de compromisos anteriores con esta Institución, así como la oportunidad, calidad y capacidad para surtir o prestar el servicio objeto de la licitación.
10.1	Criterios para la adjudicación del contrato	Los lineamientos bajo los cuales se adjudicarán los Contrato administrativo o Contrato Pedido al o a los licitantes que presenten las propuestas técnicas y económicas más convenientes para el Tribunal.
11	Patentes, marcas y derechos de autor	La indicación de que el licitante o proveedor ganador será el responsable en caso de infringir derechos de terceros sobre patentes, marcas o derechos de autor. El señalamiento de que salvo que exista impedimento, los derechos de autor que se deriven de los servicios, invariablemente se constituirán a favor del Tribunal.
12	Formalización del contrato	Por motivo de ser adjudicado el licitante ganador se debe formalizar un contrato.
12.1	Firma del contrato	El licitante ganador, por sí o por conducto de su representante legal, firmará un contrato.
s)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área, para la firma del contrato.
12.2	Modificación al contrato	Los criterios y lineamientos bajo los cuales podrá modificar el Tribunal los contratos administrativo o Contrato-Pedido.
12.3	Rescisión del contrato	Los criterios y lineamientos bajo los cuales el Tribunal podrá rescindir los contratos o Contrato-Pedido.
13	Condiciones económicas	Términos y condiciones económicas.
13.1	Anticipo	Esta Institución no otorga anticipos.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13.2	Pago	El pago correspondiente se realizará por el bien o servicio entregados a entera satisfacción de esta Institución.
t)		Se deberá anotar el domicilio completo, y el lugar indicando piso y área así como el horario y fechas donde se llevara a cabo la el pago.
13.3	Impuestos y derechos	Esta Institución únicamente pagará el importe correspondiente al impuesto al valor agregado.
14	Obligaciones y responsabilidades del proveedor	Los criterios establecidos por el Tribunal bajo los cuales se fijan las obligaciones y responsabilidades de los licitantes o proveedores.
15	Sanciones y penas convencionales	Los lineamientos para la aplicación de penas convencionales en caso de incumplimiento en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios adquiridos por el Tribunal.
16	Causas por las que se procederá a declarar desierta la licitación	Motivos bajo los cuales el Tribunal declarará desierta la licitación.
17	Causas por las que podrá suspenderse temporalmente la licitación	Motivos por los que se podrá suspender temporalmente el procedimiento de licitación.
17.1	Causas por las que se procederá a cancelar la licitación	Motivos por los que se cancelará el procedimiento de licitación.
18	Controversias	Las controversias que se presenten en todo lo relacionado con el Proceso de Licitación, se resolverán conforme a lo establecido en el Acuerdo General 36-36/2012, tal y como lo menciona el artículo 8° del ordenamiento antes referido.
19	Prórrogas	Esta Institución no tiene previsto otorgar prórrogas por naturaleza propia.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	Negociaciones	Se señala que por ningún motivo las condiciones contenidas en las Bases de Licitación no podrán ser negociadas.
21	Inconformidades	El señalamiento de que los licitantes podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en los Art. 101 al 119 del Acuerdo General 36-36/2012.
u)	Lugar y fecha de la expedición de las bases:	El nombre del lugar, día, mes, año y cargo de quien expide las Bases del procedimiento de adquisición.
v)	Nombre de quien suscribe las bases:	El nombre completo y firma del Oficial Mayor que firma las bases.
Nota: Los anexos 1, 1A, 2, 2A, 3, 3A, 4, 4A, 5, 5A y 6 deben ser requisitados por los licitantes, como modelo de los que se presentan.		

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/LPN-00/00

CONVOCATORIA,

"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

No. CONSEC.	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA

NOTAS:

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

LAS MARCAS SEÑALADAS EN LOS ANEXOS SON REFERENCIA DE CALIDAD, EL LICITANTE PODRA COTIZAR PRODUCTOS DE IGUAL O MEJOR CALIDAD.

LAS MUESTRAS, FOLLETOS, CATÁLOGOS U OTROS, QUE SEAN SOLICITADOS, DEBERÁN INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DE LA PARTIDA A QUE CORRESPONDE, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA Y DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, A EXCEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, ÉSTAS ESTARÁN FOLIADAS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA. SEGÚN CORRESPONDA.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DERM-42

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/LPN-00/00

(2) CONVOCATORIA

(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

No. CONSEC.	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**

NOTAS: (11)

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

LAS MARCAS SEÑALADAS EN LOS ANEXOS SON REFERENCIA DE CALIDAD, EL LICITANTE PODRA COTIZAR PRODUCTOS DE IGUAL O MEJOR CALIDAD.

LAS MUESTRAS, FOLLETOS, CATÁLOGOS U OTROS, QUE SEAN SOLICITADOS, DEBERÁN INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DE LA PARTIDA A QUE CORRESPONDE, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA Y DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, A EXCEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, ÉSTAS ESTARÁN FOLIADAS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA. SEGÚN CORRESPONDA.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DERM-42

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO A: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-42**
Objetivo:	Especificar las características técnicas de los bienes a adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional.
Elabora:	Área Requirente
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de si es la primera o segunda (en caso de que aplique) convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	La denominación de la partida que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los bienes a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código:	La clasificación del bien conforme al catálogo correspondiente, en caso de tratarse de bienes muebles o de consumo.
6	Descripción del bien:	La especificación y características de los bienes a adquirir.
7	Unidad de medida:	La presentación de los artículos a adquirir.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Cantidad:	El número de bienes solicitados en el procedimiento de adjudicación.
9	Muestra:	La indicación con una X si se requiere muestra.
10	Folleto o ficha técnica:	La indicación con una X si se requiere folleto o ficha técnica.
11	Notas u observaciones:	La información u observaciones que se consideren importantes dar a conocer.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/LPN-00/00
CONVOCATORIA,
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

No. cons.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	MANTENIMIENTO	
			PREVENTIVO	CORRECTIVO POR EVENTO

NOTAS:

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No** TSJCDMX/LPN-00/00
(2) CONVOCATORIA,
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

No. cons.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	MANTENIMIENTO	
			PREVENTIVO	CORRECTIVO POR EVENTO
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**

NOTAS: (9)

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO A SERVICIOS: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-43**
Objetivo:	Especificar las características técnicas que deben reunir los servicios a adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional.
Elabora:	Área requirente
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de Adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de si es la primera o segunda (en caso de que aplique) convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	Denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los servicios a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Descripción del servicio:	La especificación y características de los servicios a adquirir.
6	Cantidad:	El número de servicios solicitados en el procedimiento de adjudicación.
7	Mantenimiento preventivo:	La indicación con una x (equis) si se trata de mantenimiento preventivo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Mantenimiento correctivo:	La indicación con una x (equis) si se trata de mantenimiento correctivo.
9	Notas:	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/LPN-00/00
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

No. cons.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA

NOTAS:

LOS BIENES DEBERÁN ENTREGARSE EN **(NOMBRE DEL ÁREA),** UBICADA EN: _____, CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES Y EN EL HORARIO DE: _____ A _____ HORAS, SALVO QUE POR NECESIDADES DEL TRIBUNAL, SE REQUIERA SU ENTREGA EN OTRAS INSTALACIONES, LO QUE SERÁ INFORMADO OPORTUNAMENTE AL LICITANTE.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No**. TSJCDMX/LPN-00/00
(2) CONVOCATORIA
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

No. cons.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**

NOTAS: (10)

LOS BIENES DEBERÁN ENTREGARSE EN **(11) (NOMBRE DEL ÁREA), (12)** UBICADA EN: _____, CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES Y EN `) HORARIO DE: _____ A _____ HORAS, SALVO QUE POR NECESIDADES DEL TRIBUNAL, SE REQUIERA SU ENTREGA EN OTRAS INSTALACIONES, LO QUE SERÁ INFORMADO OPORTUNAMENTE AL LICITANTE.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO B: CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-44**
Objetivo:	Especificar las condiciones de entrega que deben reunir los bienes a adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional.
Elabora:	Área requirente
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de Adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación de Licitación Pública Nacional, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guion, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de si es la primera o segunda convocatoria (en caso de que aplique) como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	Denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los servicios a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Ubicación del equipo o del inmueble	Señalar que tipo equipo y ubicación de donde se encuentra el mismo.
6	Descripción del servicio:	Señalar las especificaciones del Servicio
7	Unidad de Medida	Indicar la unidad de media (equipo)
8	Cantidad	Indicar la cantidad solicitada del servicio
9	Calendario	Indicar la (s) fecha (s) donde se requiere el servicio
10	Notas	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.
11	Nombre del área	Área y ubicación donde deberán entregarse los bienes.
12	Horario	Horario de entrega.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No** TSJCDMX/LPN-00/00
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

NO. CONS.	(4) UBICACIÓN DEL EQUIPO O DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO					
					ENERO	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

NOTAS:
SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No** TSJCDMX/LPN-00/00
(2) CONVOCATORIA
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

NO. CONS.	(4) UBICACIÓN DEL EQUIPO O DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	(9) CALENDARIO					
					ENERO	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)						

NOTAS: (10)

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO B: CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-45**
Objetivo:	Especificar las condiciones de entrega de los servicios a adquirir mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características del servicio para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo D.
Elabora:	Área Requirente
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de si es la primera o segunda publicación (en caso de que aplique) de la convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	La denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los servicios a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Ubicación del equipo o del inmueble:	La dirección donde se encuentran los equipos a los que se dará el servicio o del edificio donde se solicitan los servicios.
6	Descripción de los servicios:	La especificación y características de los trabajos requeridos.
7	Unidad de medida:	La denominación de los servicios solicitados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Cantidad:	El número de los servicios que se requiere contratar.
9	Calendario:	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios objeto de procedimiento.
10	Notas u observaciones:	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN-00/00**
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
					Suma			
					Descuentos			
					Total			

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.
El importe total de los bienes ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.
La propuesta debe expresarse en moneda nacional.
Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

DERM-46 Anexo C Bienes.

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN-00/00**
(2) CONVOCATORIA
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**
					Suma			**(13)**
					Descuentos			**(14)**
					Total			**(15)**

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.
El importe total de los bienes ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.
La propuesta debe expresarse en moneda nacional.
Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

DERM-46 Anexo C Bienes.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-46**
Objetivo:	Establecer los montos económicos de los bienes y/o servicios propuestos mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características del servicio para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo C.
Elabora:	Área Requirente
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO C

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de si es la primera o segunda publicación (en caso de que aplique) de la convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	La denominación de la partida que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los servicios o bienes a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código:	El número identificador del bien, asignado por el almacén General de Insumos
6	Descripción de los bienes:	La especificación y características detalladas de los bienes y/o servicios requeridos.
7	Unidad de medida:	Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Cantidad:	El número de los bienes que se requiere contratar o adquirir
9	Calendario:	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios, o la entrega de los bienes objeto(s) del procedimiento.
10	Precio Unitario:	Establecer el monto por pieza sin incluir impuestos. Puede ser en moneda nacional o extranjera.
11	I.V.A	Establecer el monto del Impuesto al Valor Agregado del bien.
12	Precio Total.	Establecer el monto de la multiplicación de la cantidad de bienes y/o servicios (8) por el precio unitario (10) incluyendo la suma de cada bien o servicios del I.V.A si fuera el caso.
13	Suma.	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados sin considerar el I.V.A
14	Descuentos	Monto que se rebaja o reduce de los precios unitarios.
15	Total	Establecer el monto de la suma de todos los bienes contratados considerando el I.V.A.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN,**
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C

PROPUESTA ECONÓMICA

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA
				Subtotal	
				Total	

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN, (1)**

(2) CONVOCATORIA
(3)"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**
					Suma			**(13)**
					Descuentos			**(14)**
					Total			**(15)**

NOTAS:
SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.
La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS, PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL**
Clave:	**DERM-47**
Objetivo:	Establecer los montos económicos de los servicios propuestos mediante el procedimiento de licitación pública nacional o internacional. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características del servicio para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo C.
Elabora:	Área requirente
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO C

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de Licitación Pública, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria:	El señalamiento de la convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal:	La denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios o bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los servicios o bienes a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código:	El número identificador del bien, asignado por el almacén General de Insumos.
6	Descripción de los servicios:	La especificación y características detalladas de los servicios requeridos.
7	Unidad de medida:	Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Cantidad:	El número de los bienes o servicios que se requiere contratar o adquirir.
9	Calendario:	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios, o la entrega de los bienes objeto(s) del procedimiento.
10	Precio Unitario:	Establecer el monto por pieza o por servicio sin incluir impuestos. Puede ser en moneda nacional o extranjera.
11	I.V.A	Establecer el monto del Impuesto al Valor Agregado del bien y/o servicio.
12	Precio Total.	Establecer el monto de la multiplicación de la cantidad de bienes y/o servicios por el precio unitario incluyendo la suma de cada bien o servicios del I.V.A si fuera el caso.
13	Suma.	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados sin considerar el I.V.A.
14	Descuentos	Monto que se rebaja o reduce de los precios unitarios.
15	Total	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados considerando el I.V.A.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L Í A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

Lista de asistencia
Servidores Públicos

Procedimiento:	
Concepto:	
Acto:	
Fecha:	
Hora:	

No. Consec.	Nombre	Cargo	Firma
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

DERM-56

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L Í A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

Lista de asistencia
Servidores Públicos

Procedimiento:	**(1)**
Concepto:	**(2)**
Acto:	**(3)**
Fecha:	**(4)**
Hora:	**(5)**

No. Consec.	Nombre	Cargo	Firma
(6)	(7)	(8)	(9)

DERM-56

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**
Clave:	**DERM-56**
Objetivo:	Registrar la asistencia de los servidores públicos en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número del procedimiento de adquisición a realizar.
2	Concepto:	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento de adquisición a realizar.
3	Acto:	El nombre de la etapa del procedimiento de adquisición: revisión de bases, aclaración de bases, recepción registro y apertura de documentación legal y administrativa, acto de dictamen técnico y Fallo del procedimiento.
4	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la etapa del procedimiento de adquisición.
5	Hora:	La hora en que inicia la etapa del procedimiento.
6	Número consecutivo:	El registro progresivo de los asistentes al evento.
7	Nombre:	El nombre completo del servidor público que asiste al evento.
8	Cargo:	El puesto que ocupa el servidor público que asiste al acto.
9	Firma:	La signatura completa del participante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA PERSONAS FÍSICAS O MORALES

Procedimiento:	
Concepto:	
Acto:	
Fecha:	
Hora:	

No. Consec.	Razón Social del Participante	Nombre Completo del representante que asiste a este acto	Firma	Rúbrica
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				

DERM-56A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L Í A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA PERSONAS FÍSICAS O MORALES

Procedimiento: (1)

Concepto: (2)

Acto: (3)
Fecha: (4)
Hora: (5)

No. Consec	Razón Social del Participante	Nombre Completo del representante que asiste a este acto	Firma	Rúbrica
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DERM-56A

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTA DE ASISTENCIA PARA PERSONAS FISICAS O MORALES.**
Clave:	**DERM-56-A**
Objetivo:	Registrar la asistencia de las personas físicas o morales en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número del procedimiento de adquisición a realizar.
2	Concepto:	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento de adquisición a realizar.
3	Acto:	El nombre de la etapa del procedimiento de adquisición: revisión de bases, aclaración de bases, recepción registro y apertura de documentación legal y administrativa, acto de dictamen técnico y Fallo del procedimiento.
4	Fecha:	El día, el mes y el año en que se realiza la etapa del procedimiento de adquisición.
5	Hora:	La hora en que inicia la etapa del procedimiento.
6	Número consecutivo:	El registro progresivo de los asistentes al evento.
7	Nombre:	El nombre completo de la persona física o moral que asiste al evento.
9	Firma:	La signatura completa del participante.
10	Rubrica:	Rubrica del participante

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Acta de la Junta de Aclaraciones

Procedimiento de Licitación Pública Nacional No. TSJCDMX/LPN_____/____

Adquisición de _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ del día ____ de _____ de _____, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en _____ de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada _____, número _____, Colonia_____Alcaldía _____ C.P._____, la junta de aclaraciones de aclaraciones de Bases del Procedimiento de Licitación Pública Nacional número TSJCDMX/LPN_____/_____ referente a la "_____"

Preside este acto el **Lic**. _____. _____(cargo)_____, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, quien, al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el numeral _____ de las bases, solamente se atenderá solicitudes de aclaración a las bases de las personas que hayan adquirido las bases en esta licitación, por si o en representación de un tercero.

Por parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de la Ciudad de México, asisten:

Nombre y cargo	Firma
Nombre del servidor público Cargo	
Nombre del servidor público Cargo	
Nombre del servidor público Cargo	

Por parte de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Nombre del servidor público Cargo	

El nombre de las empresas participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma
Persona física o moral	Nombre y firma del representante legal
Persona física o moral	Nombre y firma del representante legal

A continuación, se describen las preguntas presentadas o enviadas mediante correo electrónico por las personas físicas o morales que adquirieron las bases para participar en esta licitación pública Nacional.

La persona moral "_____ "hace las siguientes preguntas.

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN.

La convocante reitera a los participantes en esta licitación, que es su obligación leer las bases y anexos para este procedimiento, así como apegarse estrictamente a lo establecido en ellas, así mismo se les recuerda que las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse foliadas y firmadas en todas las hojas que las integran.

En este acto se pregunta al representante de la Contraloría si tiene alguna observación o comentario con respecto al desarrollo del presente procedimiento, manifestando dicha representante que por el momento no tiene comentarios sobre el particular.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Finalmente, se recuerda que el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día _____, en _____ de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P._____, Ciudad de México, a las _____, siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, se hará constar las propuestas recibidas en tiempo y forma conforme a lo establecido en el numeral _____ de las bases para este procedimiento.

Sin otro particular siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____ fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.

---------- F i n d e l A c t a ----------

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Acta de la Junta de Aclaraciones

(2) Procedimiento De Licitación Pública Nacional No. TSJCDMX/LPN___/____

(3) Adquisición de _____

En la Ciudad de México, siendo las __(4)___ del día __(5)__ de __(5)___ de __(5)___, con fundamento en lo establecido en el artículo 45 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en _____(5)_____ de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en la calle _____, número _____, Colonia _____ Alcaldía _____ C.P._____, la junta de aclaraciones de aclaraciones de Bases del Procedimiento de Licitación Pública Nacional número TSJCDMX/LPN_____/_____ referente a la "_____"

Preside este acto el **Lic**. _____(6)_____. _____(6)_(cargo)_____, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, quien, al inicio de esta junta, comunicó a los asistentes que de conformidad con el numeral _____ de las bases, solamente se atenderá solicitudes de aclaración a las bases de las personas que hayan adquirido las bases en esta licitación, por si o en representación de un tercero.

Por parte del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, de la Ciudad de México, asisten:

Nombre y cargo	Firma
Nombre del servidor público (7) Cargo	
Nombre del servidor público (8) Cargo	

Nombre del servidor público (9) Cargo	

Por parte de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Nombre del servidor público (10) Cargo	

El nombre de las empresas participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma
Persona física o moral (11)	Nombre y firma del representante legal
Persona física o moral (11)	Nombre y firma del representante legal

(12) A continuación, se describen las preguntas presentadas o enviadas mediante correo electrónico por las personas físicas o morales que adquirieron las bases para participar en esta licitación pública Nacional.

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

(13) **OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN.**

La convocante reitera a los participantes en esta licitación, que es su obligación leer las bases y anexos para este procedimiento, así como apegarse estrictamente a lo establecido en ellas, así mismo se les recuerda que las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse foliadas y firmadas en todas las hojas que las integran.

En este acto se pregunta al representante de la Contraloría si tiene alguna observación o comentario con respecto al desarrollo del presente procedimiento, manifestando dicha representante que por el momento no tiene comentarios sobre el particular.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Finalmente, se recuerda que el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas se llevará a cabo el día _____, en _____ de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____(5)_____, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P._____, Ciudad de México, a las _____**,** siendo un acto formal que dará inicio puntualmente, se hará constar las propuestas recibidas en tiempo y forma conforme a lo establecido en el numeral _____ de las bases para este procedimiento.

Sin otro particular siendo las ____(14)_____ horas con ____(14)_____ minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____(15)_____fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.
---------- F i n d e l A c t a ----------

DERM-57

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**
Clave:	**DERM-57**
Objetivo:	Aclarar, precisar y dar respuesta a las dudas que por escrito presenten los participantes en los procedimientos de licitación pública nacional o internacional.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original y Copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada una de las personas físicas o morales, así como a los servidores públicos requirentes y las área involucradas participantes en los procedimientos de adquisición.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ACTA DE JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre del acto:	Acta de "Junta de Aclaración de Bases".
2	Número de procedimiento:	Número progresivo del procedimiento a realizar: Licitación Pública Nacional o Internacional. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guion. El número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
3	Nombre del procedimiento:	El nombre del procedimientos.
4	Hora:	La hora de inicio de la junta.
5	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el evento y domicilio.
6	Quien preside el acto y su cargo:	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
7	Servidor Público Invitado:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa al área solicitante.
8	Representante de la Dirección General Jurídica:	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que acude de la Dirección General Jurídica.
10	Representante de la Contraloría.	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
11	Persona física o moral o su representante legal:	El nombre completo y firma de la persona física o moral o de su represente que participa en procedimiento de adjudicación.
12	Aclaraciones y precisiones :	La puntualización de las dudas que se hayan presentado por escrito por parte de los licitantes o proveedores.
13	Observaciones y otras indicaciones:	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
14	Hora:	La hora de conclusión del evento.
15	Hojas:	El número de hojas que integra el acta de la Junta de Aclaración de Bases.

CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/LPN

PERSONAS MORALES

Nombre de la Empresa: _____

Representante Legal: _____

Fecha: _____ Hora: _____

De conformidad con el artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta de lo contrario, se procederá a desechar la propuesta.

2.2.1 Las personas morales deben entregar a través de su representante legal y/o apoderado en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), e), f) y g), y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos h), i), j), k) y l).

Documentación solicitada	Original	Copia
a) Acta constitutiva del licitante participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los bienes solicitados del presente procedimiento.		
b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.		
c) Constancia de Inscripción del RFC (la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).		
d) Identificación oficial vigente del representante legal, en la que se aprecie claramente su firma (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).		

Los representantes legales de las empresas licitantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.		
e) Cédula de identificación fiscal.		
f) Comprobante del pago de bases. (Ticket que se emite al realizar el pago)		
g) Comprobante de Domicilio no menor a tres meses a nombre del licitante (Agua, Predio, Compañía Telefónica)		
h) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la CDMX (antes Distrito Federal), y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2.		
i) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3.		
j) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.		
k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago		

en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Anexo 5. 1.- Impuesto Predial; 2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; 3.- Impuesto Sobre Nóminas; 4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; 5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje; 6.- Derechos por el Suministro de Agua. 7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, y 8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.		
l) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.		

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único, los representantes legales de las personas morales y las personas físicas participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos Técnicos “A” y “B”, describiendo el servicio ofertado, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el licitante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

Documentación solicitada	Si	No
a) Descripción impresa de la partida que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido.		
b) Descripción en dispositivo de almacenamiento (CD-R) y USB de la partida única que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido, dicho dispositivo deberá identificarse con el nombre y número del presente procedimiento y con el nombre del participante.		

c) Currículum vitae, con la relación de sus clientes durante el último año, en la que se incluyan referencias del nombre, cargo, domicilio y teléfono, a fin de verificar la información proporcionada.		
d) Escrito con firma autógrafa, en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus Anexos Técnicos, así como lo derivado en la junta de aclaraciones..		
e) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
f) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
g) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
h) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
i) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
j) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
k) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
l) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		

Cotiza _____

Folio del No._____ al No._____

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único Los licitantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del licitante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus Anexos Técnicos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

Documentación solicitada	Si	No
a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.		
b) El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.		
c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.		
d) Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.		
e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.		
Firmada en todas sus hojas		

Cotiza: _____ Folio del No._____ al No._____

Propuesta para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	
Subtotal	
Total	

NOTA: En caso de que el Consejo requiera el bien y/o servicio se agregaran 2 cuadros de propuesta, uno para el Tribunal y otro para el Consejo.

Indicar la garantía que presenta, conforme al numeral 7.1 de las bases	
Fianza expedida por:	Número:
Cheque de caja expedido por:	Número:
Cheque certificado expedido por:	Número:
Importe de la garantía:	

Observaciones:

_____

_____

_____

Revisó y cotejó:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

DERM-58

CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO NO. TSJCDMX/LPN

"(2) NOMBRE DE LA PARTIDA**"**

Nombre de la Empresa: **(3)** _____

Representante Legal: **(4)** _____

Fecha: **(5)** _____ Hora: **(6)** _____

De conformidad con el artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta de lo contrario, se procederá a desechar la propuesta.

(7) 2.2.1 Las personas morales deben entregar a través de su representante legal y/o apoderado en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), e), f), y g), y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos h), i), j), k) y l).

Documentación solicitada	Original	Copia
a) Acta constitutiva del licitante participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los bienes solicitados del presente procedimiento.	**(8)**	**(9)**
b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.		
c) Constancia de Inscripción del RFC (la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).		
d) Identificación oficial vigente del representante legal, en la que se aprecie claramente su firma (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).		

Los representantes legales de las empresas licitantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.		
e) Cédula de identificación fiscal.		
f) Comprobante del pago de bases. (Ticket que se emite al realizar el pago)		
g) Comprobante de Domicilio no menor a tres meses a nombre del licitante (Agua, Predio, Compañía Telefónica)		
h) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la CDMX (antes Distrito Federal), y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2.		
i) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3.		
j) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.		
k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago		

en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Anexo 5. 1.- Impuesto Predial; 2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; 3.- Impuesto Sobre Nóminas; 4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; 5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje; 6.- Derechos por el Suministro de Agua. 7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, y 8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.		
l) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.		

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único, los representantes legales de las personas morales y las personas físicas participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos Técnicos “A” y “B”, describiendo el servicio ofertado, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el licitante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

Documentación solicitada	Si	No
a) Descripción impresa de la partida que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido.	(8)	
b) Descripción en dispositivo de almacenamiento (CD-R) y USB de la partida única que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido, dicho dispositivo deberá identificarse con el nombre y número del presente procedimiento y con el nombre del participante.		
c) Currículum vitae, con la relación de sus clientes durante el último año, en la que se incluyan referencias del nombre,		

cargo, domicilio y teléfono, a fin de verificar la información proporcionada.		
d) Escrito con firma autógrafa, en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus Anexos Técnicos, así como lo derivado en la junta de aclaraciones..		
e) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
f) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
g) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
h) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
i) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
j) ((Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
k) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
l) ((Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		

Cotiza _____

Folio del No._____ al No._____

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único Los licitantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del licitante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus Anexos Técnicos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

Documentación solicitada	Si	No
a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.		
b) El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.		
c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.		
d) Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.		
e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.		
Firmada en todas sus hojas		

Cotiza: _____ Folio del No._____ al No._____

Propuesta para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	
Subtotal	
Total	

NOTA: En caso de que el Consejo requiera el bien y/o servicio se agregaran 2 cuadros de propuesta, uno para el Tribunal y otro para el Consejo.

Indicar la garantía que presenta, conforme al numeral 7.1 de las bases	
Fianza expedida por:	Número:
Cheque de caja expedido por:	Número:
Cheque certificado expedido por:	Número:
Importe de la garantía:	

Observaciones**: (10)**

_____

_____

_____

Revisó y cotejó: **(11)**

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

DERM-58

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.**
Clave:	**DERM-58**
Objetivo:	Revisar la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, presentadas por los participantes de licitación pública nacional o internacional.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Nombre de la partida:	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
3	Nombre de la empresa:	La razón social de la empresa participante.
4	Nombre del representante legal.	El nombre completo de la persona que asiste al evento legalmente acreditado.
5	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el evento.
6	Hora:	La hora de inicio de la junta.
7	Numeral de las bases:	Los requisitos a cumplir por parte de los participantes de los procedimientos de adquisiciones.
8	Original:	La marca con una paloma en el recuadro correspondiente, en caso, de cumplir con los originales solicitados.
9	Copia:	La marca con una paloma en el recuadro correspondiente, en caso, de cumplir con las copias solicitados.
10	Observaciones:	La información o datos que se consideren relevantes.
11	Revisó y cotejó:	El nombre completo, puesto y firma del servidor público encargado de la revisión y cotejo de la documentación legal y administrativa.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA REQUIRENTE
CUADRO DE ANÁLISIS TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. TSJCDMX/LPN-_____/20____

"ADQUISICIÓN DE _____"

				PERSONA FÍSICA O MORAL		PERSONA FÍSICA O MORAL		PERSONA FÍSICA O MORAL	
Consec.	Código	D E S C R I P C I Ó N	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN	DICTAMEN CUMPLE SI / NO	DESCRIPCIÓN	DICTAMEN CUMPLE SI / NO	DESCRIPCIÓN	DICTAMÉN CUMPLE SI / NO
1			MILLAR						
2	402								

CONCLUSIÓN:

1.- La persona física o moral _____presenta su propuesta técnica para los consecutivos CUMPLE TECNICAMENTE EN _____.

2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Cargo del área Técnica	Nombre y cargo	Nombre y cargo

DERM-62

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
ÁREA REQUIRENTE
CUADRO DE ANÁLISIS TÉCNICO
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. TSJCDMX/LPN- (1) /20 (3)

"ADQUISICIÓN DE (2)"

					PERSONA FÍSICA O MORAL	(12)	PERSONA FÍSICA O MORAL		PERSONA FÍSICA O MORAL	
N° Consec	Consec.	Código	D E S C R I P C I Ó N	Unidad de Medida	DESCRIPCIÓN	DICTAMÉN CUMPLE SI / NO	DESCRIPCIÓN	DICTAMÉN CUMPLE SI / NO	DESCRIPCIÓN	DICTAMÉN CUMPLE SI / NO
(11)	(4) 1	(5)	(6)	(7) MILLAR	(8-9-10)	(13)				
	2	402								

CONCLUSIÓN:

(14) 1.- La persona física o moral _____presenta su propuesta técnica para los consecutivos ----CUMPLE TECNICAMENTE EN _____.
2

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre y Cargo del área Tecnica	Nombre y cargo	Nombre y cargo
(15)	(16)	(17)

DERM-62

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CUADRO DE ANÁLISIS PARA DICTAMEN TÉCNICO**
Clave:	**DERM-62**
Objetivo:	Plasmar las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los procedimientos de adquisición para analizar si cumplen con lo solicitado en las bases y poder realizar el dictamen técnico.
Elabora:	Área requirente
Número de tantos:	Original
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número del procedimiento:	El número progresivo del procedimiento de adquisición y las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Nombre del procedimiento	Nombre del procedimiento que corresponda al tipo de bien o servicio a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
3	Fecha:	El día, el mes y el año en que se requisita el Cuadro de análisis y dictamen técnico.
4	Consecutivo:	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a adquirir.
5	Código:	La clasificación del bien o servicio conforme al Catálogo correspondiente.
6	Descripción del bien o servicio:	La especificación y características de los bienes o servicios a adquirir.
7	Unidad de medida:	La presentación de los bienes o la modalidad de los servicios solicitados.
8	Cantidad:	El número total de bienes o servicios requeridos de cada partida.
9	Se requiere muestra:	Indicar en la descripción si se requiere presentar muestra.
10	Se requiere folleto o fecha técnica:	Indicar en la descripción si se requiere presentar folleto o ficha técnica.
11	Número consecutivo:	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a adquirir. **Nota:** Este campo se utiliza como referencia debido a que el número de renglones y participantes en algunos procedimientos son muchos y su visualización en la pantalla es difícil de realizar.
12	Nombre de la persona física o moral:	El nombre completo de la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición. **Nota 1:** Este campo se multiplicará de acuerdo al número de licitantes o proveedores que participen en los procedimientos de adquisiciones. **Nota 2:** Los campos que contiene este formato se podrán ampliar dependiendo de las características y

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir.
13	Evaluación y observaciones técnicas:	El juicio del área requirente sobre las características y especificaciones de los bienes y servicios ofertados.
14	Conclusiones:	El nombre de la persona física o moral que cumplió con las características técnicas de los bienes o servicios requeridos. El número de las partidas que no cumplen con las características técnicas requeridas.
15	Elaboró:	El nombre completo, cargo y firma de la persona del área requirente que realizó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.
16	Revisó:	El nombre completo, cargo y firma de la persona del área requirente que revisó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.
17	Autorizó:	El nombre completo, cargo y de la persona del área requirente que autorizó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Acto de Presentación de Propuestas y Revisión de la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN**
CONVOCATORIA No.
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en lo establecido en los artículos _____, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, _____ piso, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, el Acto de Presentación de Propuestas, Revisión de la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Número TSJCDMX/LPN-_____/20_____, referente al "_____".

Preside este acto el Lic. _____, Director de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Director de Adquisiciones	
Lic. _____ Subdirector de Adquisiciones "A" de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	

Lic. _____ Representante del Área Requirente	
Lic. _____ Representante de la Dirección General Jurídica	
Lic. _____ Representante de la Ponencia 6 del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Secretaria Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la CDMX	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Contraloría	

El nombre de las personas morales que presentan en tiempo y forma las propuestas referidas en el numeral _____ de las bases para este procedimiento, son las siguientes:

1.- Persona física o moral
2.- Persona física o moral
3.- Persona física o moral

El nombre de los licitantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma

A continuación, la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, verifica que el sobre presentado por cada una de las empresas esté debidamente cerrado, por lo cual se procede a la apertura del sobre único que menciona contener la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente de las empresas participantes, obteniéndose los resultados siguientes:

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

1.- De acuerdo a lo requerido en el numeral _____ de las bases para este procedimiento las personas físicas o morales "_____", presentan copia simple legible de la documentación solicitada en los incisos a), b), c), d), y e), y en original la documentación requerida en los incisos f), g), h), i), j), k), l), m), n) y o), la documentación presentada es revisada de manera general y rubricada por todos los servidores públicos participantes en este evento.

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

1.- Las personas físicas o morales "_____.", presentan su propuesta técnica en original y en dispositivo de almacenamiento de acuerdo a lo requerido en el numeral 3.1 de las bases, anexan los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) del mismo numeral; los documentos entregados los presentan firmados en todas sus hojas y con los folios siguientes:

Nombre de la persona física o moral	Folios presentados	Cotiza
Personas físicas o morales		
Personas físicas o morales		

Personas físicas o morales		

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

1.- La persona física o moral "_____", presenta su propuesta económica distribuida de la manera siguiente:

Subtotal	I.V.A.	Total

Su oferta se presenta en original con folio del _____ al _____, firmada en las hojas que la integran, cotiza _____, oferta precios unitarios, fijos y vigentes durante el desarrollo del procedimiento, expresados en moneda nacional, anexa la garantía referida en el numeral _____ de las bases, mediante _____ número _____ expedido por _____., a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por la cantidad de $_____ (LETRA 00/100 M.N.).

COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS SE OBTIENE LO SIGUIENTE:

1.- Los licitantes "_____.", presentan la documentación legal, administrativa, técnica y económica solicitada en las bases del procedimiento, por lo cual continúan en la siguiente etapa del procedimiento.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

De conformidad con el numeral _____de las bases para este procedimiento, las propuestas se recibieron para su evaluación y con base en ella se emitirá el dictamen técnico y emisión del fallo correspondiente, el cual será dado a conocer el día _____ de _____ de 20_____ a las _____ horas en este mismo lugar, y el cual podrá ser diferido.

En este acto son rubricadas por los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica de las empresas participantes en este procedimiento, asimismo por los representantes de las

empresas participantes, las cuales quedan en resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

Se reciben de manera general las propuestas técnicas de los licitantes que continúan en este procedimiento, las cuales serán analizadas de manera detallada por la _____(Análisis Técnico), motivo por el cual en este mismo acto se entregan al representante de dicha área las propuestas técnicas de los licitantes que continuaron en el procedimiento; por su parte, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales realizará el análisis detallado de las propuestas económicas presentadas.

Se pregunta al representante de la Contraloría, así como al representante de la Dirección General Jurídica, si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento, manifestando dichos representantes que en este momento no tienen observaciones sobre el particular.

La revisión jurídica legal de la documentación presentada por los licitantes, se efectúo sin avalar su contenido, ni autenticidad, lo que se hace de conformidad a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 36-36/2012 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en cinco fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los licitantes.

DERM-60

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Acto de Presentación de Propuestas y Revisión de la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/LPN **(1)**
CONVOCATORIA No**. (2)**
"NOMBRE DE LA PARTIDA" (3)

En la Ciudad de México, siendo las _____**(4)**_____ horas, del día _____ **(5)**_____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en lo establecido en los artículos _____, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, _____ piso, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, el Acto de Presentación de Propuestas, Revisión de la Documentación Legal, Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas del Procedimiento de Licitación Pública Nacional Número TSJCDMX/LPN-_**(2)**_____/20_____, referente al "_____".

Preside este acto el Lic. _____(6)_____, Director de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Director de Adquisiciones	(8)
Lic. _____ Subdirector de Adquisiciones "A" de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	(8)

Lic. _____ Representante del Área Requirente	(8)
Lic. _____ Representante de la Dirección General Jurídica	(7)

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Secretaria Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la CDMX	(10)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Contraloría	(9)

El nombre de las personas morales que presentan en tiempo y forma las propuestas referidas en el numeral _____ de las bases para este procedimiento, son las siguientes:

1.- Persona física o moral
2.- Persona física o moral
3.- Persona física o moral

El nombre de los licitantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma

A continuación, la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, verifica que el sobre presentado por cada una de las empresas esté debidamente cerrado, por lo cual se procede a la apertura del sobre único que menciona contener la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente de las empresas participantes, obteniéndose los resultados siguientes:

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

1.- De acuerdo a lo requerido en el numeral _____(11)_____ de las bases para este procedimiento las personas físicas o morales "_____", presentan copia simple legible de la documentación solicitada en los incisos a), b), c), d), y e), y en original la documentación requerida en los incisos f), g), h), i), j), k), l), m), n) y o), la documentación presentada es revisada de manera general y rubricada por todos los servidores públicos participantes en este evento.

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

1.- Las (11) personas físicas o morales "_____.", presentan su propuesta técnica en original y en dispositivo de almacenamiento de acuerdo a lo requerido en el numeral 3.1 de las bases, anexan los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k) del mismo numeral; los documentos entregados los presentan firmados en todas sus hojas y con los folios siguientes:

Nombre de la persona física o moral	Folios presentados	Cotiza
Personas físicas o morales		
Personas físicas o morales		
Personas físicas o morales		

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

1.- La persona física o moral "_____(11)_____", presenta su propuesta económica distribuida de la manera siguiente:

Subtotal	I.V.A.	Total

Su oferta se presenta en original con folio del _____ al _____, firmada en las hojas que la integran, cotiza _____, oferta precios unitarios, fijos y vigentes durante el desarrollo del procedimiento, expresados en moneda nacional, anexa la garantía referida en el numeral _____ de las bases, mediante _____ número _____ expedido por _____., a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por la cantidad de $_____ (LETRA 00/100 M.N.).

COMO RESULTADO DEL ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS SE OBTIENE LO SIGUIENTE:

1.- Los licitantes "_____(11)_____.", presentan la documentación legal, administrativa, técnica y económica solicitada en las bases del procedimiento, por lo cual continúan en la siguiente etapa del procedimiento.

2.- Los licitantes "_____(12)_____.", no presentan la _____que forma parte de los requisitos de la documentación legal, administrativa, técnica y económica solicitada en las bases del procedimiento, por lo cual no continúan en la siguiente etapa del procedimiento, estando descalificada, lo anterior al numeral----------, de las presentes bases.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

De conformidad con el numeral _(13)_ de las bases para este procedimiento, las propuestas se recibieron para su evaluación y con base en ella se emitirá el dictamen técnico y emisión del fallo correspondiente, el cual será dado a conocer el día _(14)_ de _____ de 20_____ a las _____ horas en este mismo lugar, y el cual podrá ser diferido.

En este acto son rubricadas por los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica de las empresas participantes en este procedimiento, asimismo por los representantes de las empresas participantes, las cuales quedan en resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

Se reciben de manera general las propuestas técnicas de los licitantes que continúan en este procedimiento, las cuales serán analizadas de manera detallada por la _____(15)_____(Análisis Técnico), motivo por el cual en este mismo acto se entregan al representante de dicha área las propuestas técnicas de los licitantes que continuaron en el procedimiento; por su parte, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales realizará el análisis detallado de las propuestas económicas presentadas.

Se pregunta al representante de la Contraloría, así como al representante de la Dirección General Jurídica, si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento, manifestando dichos representantes que en este momento no tienen observaciones sobre el particular.

La revisión jurídica legal de la documentación presentada por los licitantes, se efectúo sin avalar su contenido, ni autenticidad, lo que se hace de conformidad a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 36-36/2012 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las _____(16)_____ horas con _____ minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en cinco fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los licitantes.

DERM-60

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**
Clave:	**DERM-60**
Objetivo:	Recibir las propuestas de los participantes y verificar la documentación legal y administrativa solicitada en las Bases de licitación nacional o internacional.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y Copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada una de las personas físicas o morales, así como a los servidores públicos requirentes y las área involucradas participantes en los procedimientos de adquisición..

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Número de convocatoria:	Segunda convocatoria, en caso de haberse declarado desierta la primera. En caso que aplique
3	Nombre de la partida:	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Hora:	La hora de inicio del evento.
5	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el evento.
6	Quien preside el acto y su cargo:	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
7	Representante de la Dirección General Jurídica:	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que acude por parte de la Dirección General Jurídica.
8	Servidor Público invitado:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que asiste como invitado del área requirente. **Nota**: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de invitados.
9	Representante de la Contraloría:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
10	Persona física o moral o su representante legal:	El nombre completo y firma de la persona física o moral o de su representante legal que participa en el procedimiento de adjudicación. **Nota**: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.
11	Nombre de la persona física o moral:	El nombre completo de la persona física o moral a quien se le acepto la documentación legal y administrativa por cumplir con los requisitos establecidos en las Bases. Nota: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.
12	Nombre de la persona física o moral:	El nombre completo de la persona física o moral a la que se haya descalificado por no cumplir con los requisitos establecidos en la Bases.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Nota: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes descalificados.
13	Observaciones y otras Indicaciones:	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
14	Fecha y hora de Falló	Se les indica a los participantes la fecha y hora, así como el lugar donde tendrá lugar el Acta de Dictamen Técnico y emisión del Falló..
15	Propuesta Técnica	Se hace mención en el acta, “en este acto se hace entrega de la documentación Técnica “ al área requirente para su análisis correspondiente y elaboración del dictamen técnico.
16	Hora	La hora de la conclusión del evento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo

Procedimiento de Licitación Pública Nacional
Número TSJCDMX/LPN_____-_____/20_____
"_____"

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas, del día _____ de _____ dos mil _____, con fundamento en lo establecido en los artículos _____, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, _____ piso, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, el Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo, del procedimiento por Licitación Pública Nacional número TSJCDMX/LPN_____-____/2019, referente al "_____".

Preside este acto el **Lic. _____**, Director de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, servidor designado por la convocante de conformidad con lo previsto por _____ del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Director de Adquisiciones	
Lic. _____ Subdirector de Adquisiciones "A" de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	

Lic. _____ Representante del área requirente	
Lic. _____ Representante de la Dirección General Jurídica	

Nombre y cargo	Firma
LIC. _____ Representante de la Secretaria Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la CDMX	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Contraloría	

El nombre de las empresas participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO:

Para este procedimiento adquirieron **_____** empresas las bases de licitación pública nacional, en el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, presentaron propuesta las personas físicas o morales **"_____"** las cuales entregaron en tiempo y forma el sobre único solicitado en el numeral 5 de las mismas bases de licitación.

1.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Conforme a la revisión cualitativa realizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la documentación legal y administrativa presentada por los participantes **"persona física o moral."** se determina que dichos participantes son personas morales debidamente constituidas de conformidad a las leyes mexicanas, las cuales cumplen con el objeto social, las actividades y operación, ya que son acordes a la naturaleza de los servicios solicitados a que se refiere este procedimiento, por lo cual cumplen con lo solicitado en el numeral _____ de las bases.

2.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

De acuerdo al análisis cualitativo efectuado por el (área Requirente) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, remitido mediante oficio número **_____,** se concluye lo siguiente:

3.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Derivado de la revisión detallada efectuada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a las propuestas económicas de los participantes **"_____",** se concluye que las propuestas económicas fueron presentadas en apego a lo solicitado en el numeral **_____ de** las bases, asimismo las garantías presentadas por cada participante cubren el 5% de su propuesta económica antes de I.V.A., por lo cual se realizó el análisis detallado de los precios propuestos por estos participantes.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad y honradez que demanda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el presente procedimiento, relativo a la contratación del "_____**",** con fundamento en lo establecido en el Artículo 54, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), así como en el numeral 6.2 de las bases para el presente procedimiento de contratación, se emite el siguiente dictamen:

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en el Artículo _____ del Acuerdo General 36-36/2012, hace del conocimiento de las personas morales participantes en este procedimiento, el dictamen de adjudicación correspondiente al proceso en cuestión, mismo que se emite por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y en el cual se

adjudica el presente recurso adquisitorio, al participante que cumplió con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en las bases y que propuso parámetros económicos convenientes para la institución, resultando lo siguiente:

1.- SE ADJUDICA A LA PERSONA MORAL **"**_____ LA PARTIDA ÚNICA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, POR UN IMPORTE TOTAL $_____ (LETRA 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO; LO ANTERIOR CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS OFERTADAS POR EL PARTICIPANTE ADJUDICADO.

Observaciones y otras Indicaciones que Procedan.

Se pregunta a la representante de la Contraloría, así como al representante de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento. Manifestando ambas representantes que en este momento no tiene observación alguna.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución del procedimiento y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en cuatro fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.

DERM-63

Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo (1)

Procedimiento de Licitación Pública Nacional
Número TSJCDMX/LPN_____-_____/20_____
“ (2) _____ ”

En la Ciudad de México, siendo las (3) _____ horas, del día (4) _____ de _____ de dos mil _____, con fundamento en lo establecido en los artículos _____, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en (5) _____, _____ piso, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, Ciudad de México, el Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo, del procedimiento por Licitación Pública Nacional número TSJCDMX/LPN(1)_____-_____/2019, referente al “(2) _____”.

Preside este acto el **Lic.** (6) _____, Director de Adquisiciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, servidor designado por la convocante de conformidad con lo previsto por el Artículo _____ Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México).

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Director de Adquisiciones	(6)
Lic. _____ Subdirector de Adquisiciones “A” de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	(7)

Lic. _____ Representante del área requirente	(7)
Lic. _____ Representante de la Dirección General Jurídica	(8)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. _____ Representante de la Contraloría	(9)

El nombre de las empresas participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma
	(10)

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO:

Para este procedimiento adquirieron ___(11)___ empresas las bases de licitación pública nacional, en el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, presentaron propuesta las personas físicas o morales "_____(11)_____" las cuales entregaron en tiempo y forma el sobre único solicitado en el numeral 5 de las mismas bases de licitación.

1.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Conforme a la revisión cualitativa realizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la documentación legal y administrativa presentada por los participantes **"persona física o moral."** se determina que dichos participantes son personas morales debidamente constituidas de conformidad a las leyes mexicanas, las cuales cumplen con el objeto social, las actividades y operación, ya que son acordes a la naturaleza de los servicios solicitados a que se refiere este

procedimiento, por lo cual cumplen con lo solicitado en el numeral _____(12)_____ de las bases.

2.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

De acuerdo al análisis cualitativo efectuado por el (área Requirente) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, remitido mediante oficio número _____(13)_____**,** se concluye lo siguiente:

3.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

Derivado de la revisión detallada efectuada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a las propuestas económicas de los participantes **"**_____(14)_____**",** se concluye que las propuestas económicas fueron presentadas en apego a lo solicitado en el numeral _____ **de** las bases, asimismo las garantías presentadas por cada participante cubren el 5% de su propuesta económica antes de I.V.A., por lo cual se realizó el análisis detallado de los precios propuestos por estos participantes.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia, transparencia e imparcialidad y honradez que demanda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el presente procedimiento, relativo a la contratación del "_____(15)_____**",** con fundamento en lo establecido en el Artículo 54, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), así como en el numeral 6.2 de las bases para el presente procedimiento de contratación, se emite el siguiente dictamen:

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en el Artículo _____ del Acuerdo General 36-36/2012, hace del conocimiento de las personas morales participantes en este procedimiento, el dictamen de adjudicación correspondiente al proceso en cuestión, mismo que se emite por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y en el cual se adjudica el presente recurso adquisitorio, al participante que cumplió con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en las bases y que propuso parámetros económicos convenientes para la institución, resultando lo siguiente:

1.- SE ADJUDICA A LA PERSONA MORAL **"**_____(16)_____ LA PARTIDA ÚNICA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, POR UN IMPORTE TOTAL $_____(17)_____ (LETRA 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO; LO ANTERIOR

CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONÓMICAS OFERTADAS POR EL PARTICIPANTE ADJUDICADO.

Observaciones y otras Indicaciones que Procedan. (18)

Se pregunta a la representante de la Contraloría, así como al representante de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento. Manifestando ambas representantes que en este momento no tiene observación alguna.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución del procedimiento y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las (19) horas con _____ minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en (20) fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.

DERM-63

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTO DE DICTAMEN TÉCNICO Y EMISIÓN DEL FALLO**
Clave:	**DERM-63**
Objetivo:	Plasmar el dictamen técnico resultante del análisis de las propuestas técnicas solicitadas en las bases del procedimiento contra las presentadas por los participantes en el procedimiento de licitación pública nacional o internacional, así como emitir el fallo correspondiente.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original y Copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada una de las personas físicas o morales, así como a los servidores públicos requirentes y las área involucradas participantes en los procedimientos de adquisición.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Número del procedimiento:	El número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Nombre del procedimiento:	El nombre del procedimiento
3	Hora:	La hora de inicio del evento.
4	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el evento.
5	Domicilio	Lugar físico y domicilio donde se efectuara el evento de Licitación Pública Nacional
6	Quien preside el acto y su cargo:	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
7	Servidor Público Invitado:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que asiste como invitado del área requirente. **Nota:** Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de invitados
8	Representante de la Dirección General Jurídica:	El nombre completo, cargo y firma del servidor público quien acude de la Dirección General Jurídica.
9	Representante de la Contraloría.	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
10	Persona física o moral o su representante legal:	El nombre completo de la persona física o moral o de su representante legal que participa en procedimiento de adquisición. **Nota:** Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa:	El resumen a que se llega después de analizar la documentación legal y administrativa, entregada por los participantes contra lo solicitado en las Bases.
12	Análisis cualitativo de la propuesta técnica:	El resultado del estudio de la comparación entre lo solicitado en los Anexos técnicos y las propuestas técnicas presentadas por los participantes del procedimiento. Señala y nombra con número consecutivo las personas físicas o morales participantes, indicando los numerales en que cumplen y los numerales en que no cumplen con los requisitos solicitados en los Anexos técnicos A y C y los motivos por los que se les descalifica, en su caso.
13	Análisis cualitativo de la propuesta económica:	El resultado a que se llega después de realizar un estudio meticuloso de las propuestas económicas, para localizar los precios más convenientes para el Tribunal. **Nota:** Además de los precios se deberá considerar la calidad y las condiciones de entrega de los bienes o servicios a adquirir.
14	Dictamen de Adjudicación:	El resultado de la revisión de la documentación legal y administrativa así como del análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes en el procedimiento de licitación pública nacional o internacional, que no hayan sido eliminadas o desechas, considerando la calidad, precio y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
15	Observaciones y otras indicaciones:	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
16	Empresa Adjudicada	Se hace mención de la persona física o moral que resulte adjudicada
17	Monto	Se hace mención del monto por el que resulto adjudicada
18	Observaciones	En caso de existir alguna observación, en este acto se harán las anotaciones respectivas.
19	Hora:	La hora de conclusión del evento.
20	Número de fojas:	El número de hojas que contiene el Dictamen técnico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialia Mayor
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

"ANÁLISIS ECONÓMICO"

Licitación Pública Nacional Núm. TSJCDMX/LPN-_____/20_____

"Nombre del procedimiento"

Solicitud del area Requiriente		**Empresa Adjudicada: Nombre de la empresa Adjudicada**								
Nombre del Area requiriente		**Domicilio: Anotar la Direccion de la empresa adjudicada** **Telefono Anotar número telefonico de la e,mpresa adjudicada**								
PARTIDA	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**PARTIDA**	**DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**PRECIO TOTAL**	**SUBTOTAL**	**IVA**	**TOTAL**
	PARTIDA 1.-_____		PARTIDA 1.- _____				$ -	N/A	N/A	N/A
	Grupo 1.- _____		Grupo 1.- _____ _				$ -	$ -	$ -	$ -
	Grupo 2.- _____		Grupo 2.- _____ _				$ -	$ -	$ -	$ -

Conclusión

Se le adjudica la Partida _____ a la persona moral _____, referente al servicio de _____, respectivamente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".-

Se declara **DESIERTA**,(En caso deno recibir propuesta)propuesta para esta partida.

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
_____ **Jud de Invitaciones Restringidas**	_____ **C.**_____	_____ **Subdireccion de adquisiciones A**

DERM-66

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Oficialia Mayor
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

"ANÁLISIS ECONÓMICO" (1)

Licitación Pública Nacional Núm. TSJCDMX/LPN-____/20_____

(3)

"Nombre del procedimiento"

Nº	Solicitud del area Requiriente Nombre del Area requiriente		Empresa Adjudicada: Nombre de la empresa Adjudicada (9) Domicilio: Anotar la Direccion de la empresa adjudicada Telefono Anotar número telefonico de la e,mpresa adjudicada								
(4)	PARTIDA Y CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO TSJCDMX	IVA	TOTAL
	(2) (5)	PARTIDA 1.-_____ (6) Grupo 1.- _____	(2) (5)	(6) PARTIDA 1.- _____	(7)	(8)	(10)	(10.1) $ -	(11) N/A	(13) N/A	(12) N/A
				Grupo 1.- _____ –				$ -	$ -	$ -	$ -
		Grupo 2.- _____		Grupo 2.- _____ –				$ -	$ -	$ -	$ -

Conclusión (14)

Se le adjudica la Partida _____ a la persona moral _____, referente al servicio de _____, respectivamente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México".-

Se declara **DESIERTA**,(En caso deno recibir propuesta)propuesta para esta partida.

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZO
(15) _____ **Jud de Invitaciones Restringidas**	(16) _____ **C.**_____	(17) _____ **Subdireccion de adquisiciones A**

DERM-66

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CUADRO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**
Clave:	**DERM-66**
Objetivo:	Plasmar las propuestas económicas presentadas por los participantes para su análisis y dictaminar quien presenta la mejor oferta económica para el Tribunal.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación:	El número que corresponda al procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional, según el control del área Responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Nombre de la partida:	Denominación de la partida presupuestal que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
3	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el Cuadro de análisis económico.
4	Consecutivo:	El numeral en que se dividen los bienes ofertados por el participante.
5	Código:	La clasificación del bien conforme al catálogo correspondiente, en caso de tratarse de bienes muebles o de consumo.
6	Descripción de los bienes o servicios:	La especificación y características de los bienes o servicios a adquirir.
7	Unidad:	El tipo de presentación o medición de bienes o servicios a adquirir.
8	Cantidad:	El total de bienes o servicios solicitados en el procedimiento de adjudicación.
9	Nombre de la persona física o moral:	El nombre completo de la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición.
10	Precio unitario:	El costo por partida del bien o servicio ofertado por el participante. La leyenda ***"NO COTIZA"*** en caso de no presentar oferta económica en determinada partida, o la leyenda ***"NO CUMPLE"*** cuando el dictamen técnico así lo señale.
10.1	Precio total:	El costo global por partida de los bienes o servicios ofertados por el participante. **Nota:** Los numerales 10, 10.1, se podrán repetir tantas veces como participantes presenten ofertas.
11	Precio conveniente para el Tribunal:	El precio seleccionado por partida, de entre todos los ofertados, que resulte más favorable para el Tribunal.
12	Precio total:	El importe por partida global más económico seleccionado de entre todos los ofertados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Nota: Es necesario señalar que se deberá seleccionar los precios más convenientes para el Tribunal y considerar, además, la calidad y las condiciones de entrega de los bienes o servicios a adquirir.
13	I. V. A.	El importe del Impuesto al Valor Agregado de los bienes o servicios ofertados.
14	Conclusión y observaciones:	El nombre de la persona física o moral y el número de las partidas que le hayan sido adjudicadas en virtud de ofrecer los precios más convenientes para el Tribunal. El número de las partidas que sean declaradas desiertas por no haber sido ofertadas o por que los precios ofertados no sean convenientes para el Tribunal.
15	Elaboró:	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que realizó el Cuadro de análisis económico.
16	Revisó:	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el Cuadro de análisis económico.
17	Autorizó:	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que autorizó el Cuadro de análisis económico.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria -----/20---

El **(nombre del Oficial Mayor)**, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos **27** Fracción **I** inciso **a)**, **39** del Acuerdo General **36-36/2012** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (antes Distrito Federal) y **Artículo 182** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)**,** el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Primera Etapa: Presentación de Propuestas y Apertura del sobre único que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	Segunda Etapa: Dictamen Técnico y Emisión de Fallo

No. de Licitación	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los Anexos Técnicos de las bases)

- **Se comunica** que las bases y Anexos Técnicos técnicos están a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en ---------- No. ____, Colonia ------Alcaldía _____, C.P. ---------, Ciudad de México, los días **---------- de --------- de -------, en un horario de 9:00 a 15:00 horas**, así mismo podrán consultarlas a través del portal de Internet www.poderjudicialcdmx.gob.mx, en la opción de Trámites y Servicios (Licitaciones).
- **Pago de Bases:** Según el calendario previsto de la licitación, el costo de las bases es de $_____ (----------PESOS 00/100 M.N.), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la Planta Baja de los Inmuebles Principales del propio Tribunal; posteriormente, y una vez que cuente con su ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para**

su validación y entrega de las bases en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el domicilio antes indicado.

- **Las Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- **El plazo de la entrega de los bienes** se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- **Los pagos:** serán por los servicios entregados dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de la factura y documentación soporte, mismas que deberán estar con la verificación y validación de la Dirección _____, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- **Anticipo:** el Tribunal no contempla otorgar anticipo.
- **La Junta** de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura del sobre único que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Económica y Emisión de Fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, ubicada en la calle ---------- No. ----, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, previo registro.
- **En la junta** de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las Bases de la licitación.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A ___ DE ----- DE ____
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____

DERM-68

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Convocatoria -----/20---

El **(1) (nombre del Oficial Mayor)**, Oficial Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo **134** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en los artículos **27** Fracción **I** inciso **a)**, **39** del Acuerdo General **36-36/2012** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México (antes Distrito Federal) y **Artículo 182** de la Ley Orgánica del Tribunal Superior del Distrito Federal (hoy Ciudad de México)**,** el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Primera Etapa: Presentación de Propuestas y Apertura del sobre único que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica	Segunda Etapa: Dictamen Técnico y Emisión de Fallo
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**

No. de Licitación	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los Anexos Técnicos de las bases)
(8)	**(9)**

- **Se comunica** que las bases y Anexos Técnicos técnicos están a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en ---------- No. ____, Colonia ------Alcaldía _____, C.P. ---------, Ciudad de México, los días **(10) --------- de --------- de -------, en un horario de 9:00 a 15:00 horas. (11)** Asimismo, podrán consultarlas a través del portal de Internet www.poderjudicialcdmx.gob.mx**,** en la opción de Trámites y Servicios (Licitaciones).
- **Pago de Bases:** Según el calendario previsto de la licitación, el costo de las bases es de $_____ (----------PESOS 00/100 M.N.), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la Planta Baja de los Inmuebles Principales del propio Tribunal; posteriormente, y una vez que cuente con su

ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación y entrega de las bases** en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones, ubicada en el domicilio antes indicado.

- **Las Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- **El plazo de la entrega de los bienes** se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- **Los pagos:** serán por los servicios entregados dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de aceptación de la factura y documentación soporte, mismas que deberán estar con la verificación y validación de la Dirección _____, del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- **Anticipo:** el Tribunal no contempla otorgar anticipo.
- **La Junta** de Aclaración de Bases, la Presentación y Apertura del sobre único que contenga la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica, Económica y Emisión de Fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, ubicada en la calle ---------- No. ----, Colonia _____, Alcaldía _____, C.P. _____, previo registro.
- **En la junta** de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las Bases de la licitación.

(12) ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A ___ DE ----- DE ____
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____

DERM-68

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CONVOCATORIA DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES**
Clave:	**DERM-68**
Objetivo:	Comunicar a las personas físicas y morales proveedoras de bienes y servicios la celebración de las licitaciones públicas nacionales e internacionales, describiendo de manera general los bienes o servicios a adquirir, las fechas de realización de los eventos así como la fecha de la emisión del Fallo respectivo.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para los medios electrónicos del Tribunal y del Consejo. Copia para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre de quien convoca:	El nombre completo y cargo del Servidor Público responsable de la emisión de la convocatoria.
2	Número del procedimiento:	El número progresivo de la licitación pública nacional o internacional a celebrarse. Las siglas del Tribunal, diagonal; las de la licitación pública nacional o internacional; guion, el número consecutivo del procedimiento con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
3	Concepto de los procedimientos:	El nombre del procedimiento, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Venta y costo de las bases:	Las fechas en que se realizará la venta de las bases de licitación.
5	Junta de aclaración de bases:	La fecha y la hora en que se llevará a cabo la junta de aclaración de bases.
6	Presentación de documentación legal y administrativa, apertura de propuestas técnicas y económicas	La fecha y la hora en que se realizará la presentación de la documentación legal y administrativa, apertura de propuestas técnicas y económicas.
7	Acta de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo:	La fecha y hora en que se llevará acabo el Dictamen Técnico y la Emisión del Fallo.
8	Número del procedimiento:	Las siglas del Tribunal, diagonal; las de la licitación pública nacional o internacional; guion, el número consecutivo del procedimiento con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
9	Descripción general de los bienes y servicios:	La descripción de las características y especificaciones de los bienes o servicios a adquirir conforme a los Anexos Técnicos respectivos.
10	Consulta y venta de Bases:	Las fechas y hora para la consulta y venta de las Bases de licitación.
11	Condiciones generales:	Las especificaciones, indicaciones y condiciones en que se adquirirán los bienes o servicios objeto del procedimiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Fecha, lugar de expedición, nombre y cargo de quien firma la Convocatoria:	El lugar, la fecha de expedición de la convocatoria y nombre y cargo de quien suscribe la convocatoria.

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PÚBLICA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Procedimiento de Licitación Pública Nacional
TSJCDMX/LPN-_____/20_____

Nombre del procedimiento

Documentación que integra el expediente	Índice	A	N/A
Documentación soporte			
● Sondeo de Mercado	1		
● Requisición (en los casos que aplique)			
● Oficios de solicitud del servicio por la DERM (en caso deser aplicable)			
● Oficios del área requiriente (en caso de ser aplicable)			
● Acuerdo (preautorizado). (en caso de ser aplicable)			
● Oficios de Invitación a Servidores Públicos para el Grupo Revisor de Bases	2		
● Bases sujetas a revisión, Minuta de Trabajo para Grupo Revisor y lista de asistencia			
● Bases y Anexos Técnicos en original.	3		
Recursos presupuestales			
● Oficio de solicitud de cheque a la DERF para Publicación de Convocatoria	4		
● Oficio de la DERF, donde otorga el cheque			
● Oficio de comprobación de cheque a la DERF			
Documentos relacionados con la Publicación de la Convocatoria			
● Oficio de Publicación de Convocatoria a la Gaceta Oficial de la CDMX (Convocatoria y recibo de pago)	5		
● Verificación de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México			
● Oficio a la DEGT, para solicitar la publicación de la página web del Tribunal Superior de Justicia de la CDMX y oficio de contestación de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas			
● Oficio a la Dirección de Enlace Administrativo, para solicitar la publicación de la página web del Consejo de la CDMX			
● Oficios de Invitación a Servidores Públicos para participar en las diversas etapas del procedimiento	6		
● Relación de empresas que adquieren bases, así como formato de llenado para la compra de bases e identificación del licitante que las adquieren, y oficio con el reporte de tickets devengados.	7		
● Acta de la Junta de Aclaraciones, lista de asistencia ● Preguntas presentadas por las personas físicas y/o morales ● Acuse de recibo de empresas	8		
● Acta de Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, lista de asistencia	9		
Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo copia de la garantía de sostenimiento de la propuesta, así mismo incluye cédula de revisión de cada participante			
● Documentación Legal y Administrativa de las personas físicas y/o morales participantes. **Agregar nombres de las personas fisicas o morales que participaron**	10		
● Propuestas Técnicas de las personas físicas y/o morales .			
● Propuestas Económicas de las personas físicas y/o morales			
Documentación para evaluar las propuestas de los licitante			
● Oficio de recepción de Dictamen Técnico del área requirente	11		
● Analisis Técnico elaborado por el área requirente			
● Cuadro de Análisis Económico.	12		
● Acta de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo y lista de asistencia			
● Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones	13		
● Copia de Contrato Administrativo y/o Contrato-Pedido/ Contrato modificatorio	14		
OBSERVACIONES			

Integró y folio: **Revisó:** **Autorizó:**

NOMBRE DE QUIEN INTEGRA **NOMBRE DE QUIEN REVISA** **FIRMA EL SUBDIRECTOR DEL AREA DE ADQUISICIONES "A"**

A = Aplica
N/A = No Aplica

DERM-85

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PÚBLICA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Procedimiento de Licitación Pública Nacional
(1) TSJCDMX/LPN-_____/20_____

Nombre del procedimiento_____(2)

Documentación que integra el expediente (3)	Índice	A	N/A
Documentación soporte			
● Sondeo de Mercado (en caso de aplicar)			
● Requisición (en los casos que aplique)			
● Oficios de solicitud del servicio por la DERM (en caso deser aplicable)			
● Oficios del área requiriente (en caso de ser aplicable)			
● Acuerdo (preautorizado). (en caso de ser aplicable)			
● Oficios de Invitación a Servidores Públicos para el Grupo Revisor de Bases			
● Bases sujetas a revisión, Minuta de Trabajo para Grupo Revisor y lista de asistencia			
● Bases y Anexos Técnicos en original.			
Recursos presupuestales			
● Oficio de solicitud de cheque a la DERF para Publicación de Convocatoria			
● Oficio de la DERF, donde otorga el cheque			
● Oficio de comprobación de cheque a la DERF			
Documentos relacionados con la Publicación de la Convocatoria			
● Oficio de Publicación de Convocatoria a la Gaceta Oficial de la CDMX (Convocatoria y recibo de pago)			
● Verificación de publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México			
● Oficio a la DEGT, para solicitar la publicación de la página web del Tribunal Superior de Justicia de la CDMX y oficio de contestación de la Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas			
● Oficio a la Dirección de Enlace Administrativo, para solicitar la publicación de la página web del Consejo de la CDMX			
● Oficios de Invitación a Servidores Públicos para participar en las diversas etapas del procedimiento			
● Relación de empresas que adquieren bases, así como formato de llenado para la compra de bases e identificación del licitante que las adquieren, y oficio con el reporte de tickets devengados.			
● Acta de la Junta de Aclaraciones, lista de asistencia ● Preguntas presentadas por las personas físicas y/o morales ● Acuse de recibo de empresas			
● Acta de Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, lista de asistencia			
Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo copia de la garantía de sostenimiento de la propuesta, así mismo incluye cédula de revisión de cada participante			
● Documentación Legal y Administrativa de las personas físicas y/o morales participantes. **Agregar nombres de las personas fisicas o morales que participaron**			
● Propuestas Técnicas de las personas físicas y/o morales .			
● Propuestas Económicas de las personas físicas y/o morales			
Documentación para evaluar las propuestas de los licitante			
● Oficio de recepción de Dictamen Técnico del área requirente			
● Analisis Técnico elaborado por el área requirente			
● Cuadro de Análisis Económico.			
● Acta de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo y lista de asistencia			
● Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones			
● Copia de Contrato Administrativo y/o Contrato-Pedido/ Contrato modificatorio			

OBSERVACIONES

Integró y folio:	Revisó:	Autorizó:
(4)	(5)	(6)
NOMBRE DE QUIEN INTEGRA JUD DE INVITACION RESTRINGIDAS	NOMBRE DE QUIEN REVISA	FIRMA EL SUBDIRECTOR DEL AREA DE ADQUISICIONES "A"

A = Aplica
N/A = No Aplica

DERM-85

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PÚBLICA.**
Clave:	**DERM - 85**
Objetivo:	Contar con un formato que indique el contenido de los documentos que integran los expedientes del proceso licitatorio específico.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Licitación Pública:	Se especifica el número de licitación y año.
2	Nombre del procedimiento	Se indica el nombre del procedimiento.
3	Documentación que integra el expediente	Se integra la documentación solicitada, de acuerdo al listado.
4	Íntegro y Folio	Nombre completo y firma de quien integra la documentación y folia el expediente.
5	Reviso	Nombre completo y firma de quien revisa que la información que contiene el expediente este completa.
6	Autoriza	Nombre completo y firma del titular que autoriza la integración de la documentación que obra el expediente.

Procedimiento: DERM-003	Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
Objetivo general:	Realizar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos a través de una invitación en forma expresa, a determinados proveedores que cumplan con las características, recursos o condiciones determinadas previamente por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, utilizando los principios del Procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios; en general se aplican a esta figura, los mismos principios y políticas que a la Licitación Pública Nacional o Internacional.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán oportunamente del conocimiento del Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá apegarse estrictamente a las disposiciones y procedimientos de adquisiciones contenidos en el Acuerdo Plenario 36-36/2012, así como por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de adquisiciones para el Distrito Federal, las demás disposiciones que en la materia emita el Pleno y los principios generales de Derecho Administrativo y en el presente Manual de Procedimientos.

3. Las áreas requirentes del Tribunal, en caso de no contar con el soporte interinstitucional para la elaboración de los anexos técnicos antes señalados,

podrán solicitar asesoría a las instituciones gubernamentales o privadas afines al área solicitante.

4. Las características y especificaciones de los bienes y servicios a adquirir o contratar por el Tribunal, se ajustarán a las normas federales y locales, en cuanto al menor grado de impacto ambiental, así como a las Políticas de sondeo de mercado y/o cotización, Especificación de insumos, Pruebas de calidad y Catálogo de proveedores.

5. Los bienes de procedencia extranjera a adquirir, preferentemente deberán tener contenido de integración nacional. La carencia de ésta no será impedimento para su adquisición, conforme a lo establecido por la Secretaría de Economía.

6. Las áreas usuarias deberán apegarse al Catálogo de Conceptos que emita la Oficialía Mayor y a los artículos propios de la naturaleza de la actividad del área técnica requirente.

7. Previo al inicio de los procedimientos de contratación de servicios o adquisición de bienes, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

8. En casos excepcionales y previa autorización por escrito del Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto Egresos de la Ciudad de México y el Código Fiscal de la Ciudad de México, el Tribunal podrá convocar sin contar con los recursos disponibles en su presupuesto.

9. La formalización de los compromisos que se deriven de los procesos de licitación pública, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, estarán condicionados a la autorización definitiva de los recursos presupuestales.

10. Una vez formalizados los compromisos derivados de los procedimientos de contratación de servicios, adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales proporcionará copia de los contratos o instrumentos jurídicos para su registro contable, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

11. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales enviará a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros las facturas para el pago de bienes, arrendamientos o servicios contratados, para lo cual recabará firma de visto bueno de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes tratándose de adquisición de bienes, o en su caso, previa firma del área técnica requirente.

12. Los titulares de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas remitirán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales un listado con las firmas del personal autorizado para suscribir las requisiciones de bienes y servicios y para validar la correcta prestación de los servicios contratados y la entrega oportuna de los bienes adquiridos.

13. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá de enviar el oficio de invitación para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de bases, cuando menos con 48 horas de antelación, salvo que se trate de casos urgentes.

14. Será obligación de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, conforme lo establecido en los artículos 38 y 39, del Acuerdo General 36-36/2012, que las convocatorias puedan referirse a uno o más bienes y servicios, las cuales se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y para su mayor difusión en los medios que, en su caso, la Convocante considere necesarios.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Adquisiciones	Recibe por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Acuerdo Plenario, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, de preautorización de recursos para la continuidad de los servicios indispensables para el adecuado funcionamiento de la Institución, así como el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	
2		Turna el Acuerdo Plenario y/o el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), a la Subdirección de Adquisiciones “A”, instruyéndola a iniciar los procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	
3	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe Acuerdo Plenario de preautorización de recursos y/o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) autorizado y acusa de recibido.	
4		Elabora oficio y calendario y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros disponibilidad presupuestal.	• Oficio O y C
5		Envía oficio y formato de calendario de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, autorizados y firmados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe oficio de autorización de Disponibilidad Presupuestal, por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
7		Turna el Acuerdo Plenario de Pre-autorizado y/o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y autorización de Disponibilidad Presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas para su trámite, instruyéndola para que elabore el calendario de procedimientos de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe Acuerdo Plenario de Pre-autorizado y/o Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS) y autorización de Disponibilidad Presupuestal, acusa de recibido, y elabora calendario de procedimientos de Invitaciones Restringidas.	• Calendario de procedimientos.
9		Solicita con oficio a las áreas requirentes, en su caso, la elaboración de los Anexos Técnicos A, B y C, donde se especifican las características técnicas de los bienes o servicios, así como el calendario de entrega o el periodo de realización del servicio y la propuesta económica ofertada.	• Oficio O. y C. • Anexos A, B y C

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
10	Área requirente	Elabora y envía mediante oficio los Anexos Técnicos A, B y C, a la Subdirección de Adquisiciones "A", a través de la Dirección de Adquisiciones.	• Oficio O. y C. • Formatos DERM-42 y 43 Anexo Técnico A. • Formatos DERM-44 y 45 Anexo Técnico B. • Anexos A, B y C
11	Subdirección de Adquisiciones "A"	Recibe de la Dirección de Adquisiciones los Anexos Técnicos A, B y C, enviados por el Área requirente, acusa de recibido.	• Formatos DERM-42 y 43 Anexo Técnico A.
12		Turna los Anexos Técnicos A, B y C a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas para su gestión.	• Formatos DERM-44 y 45 Anexo Técnico B.
13	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones "A", Anexos Técnicos A, B y C, y los integra a las Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.	• Formato DERM-39 Bases de Invitación Restringida.
14		Elabora y envía oficios para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases, adjuntando las Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Anexos Técnicos A, B, C recabando la firma de la Dirección de Adquisiciones, a través de la Subdirección de Adquisiciones "A".	• Oficio de invitación O y C
15	Grupo Revisor de Bases	Recibe oficios de Invitación para la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor Revisión de Bases del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores. Acusa de recibido.	
16		Asisten los integrantes del Grupo Revisor de Bases, a la reunión de trabajo a la que fueron invitados, registrando su asistencia.	• Formato DERM-56 Lista de Asistencia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Grupo Revisor de Bases	Analizan que las Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se ajusten a la normatividad vigente y que los Anexos Técnicos A, B y C, contengan las características correctas, de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, y que establezcan los plazos de entrega de bienes o realización del servicio, así como la forma de presentación de la oferta económica. **¿Existen observaciones?** **Sí.** Continúa en la actividad No. 18 **No.** Continúa en la actividad No. 19	
18	Subdirección de Adquisiciones “A”	Realiza las correcciones en coordinación con la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas a las bases del procedimiento, por su parte el área técnica requirente, realiza a los anexos técnicos las correcciones y adecuaciones que fueron externadas en la Reunión de Trabajo del Grupo Revisor de Bases y remite mediante oficio a la Dirección de Adquisiciones los anexos técnicos “A”, “B” y “C” corregidos. (Regresa a la actividad no. 17)	
19		Recaba la firma del Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales en las Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y los Anexos A, B y C, y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas, para continuar con el trámite correspondiente.	• Anexo A, B y C

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Recibe las Bases de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Anexos Técnicos A, B y C firmados y elabora oficios de invitación a las diversas etapas del procedimiento dirigido a las áreas competentes del Tribunal y del Consejo, asimismo elabora oficios de invitación a los proveedores seleccionados.	• Oficio O. y C.
21	Área requirente	Coordina, de ser necesario, la visita a las instalaciones donde se prestarán los servicios y expide a los participantes la constancia de la visita.	• Comprobante de visita
22		Recibe de los proveedores las muestras, folletos y/o fichas técnicas solicitadas en las Bases de Invitación Restringida.	
23	Subdirección de Adquisiciones “A”	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas, dar inicio al procedimiento (después del punto 20).	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Celebra Junta de aclaración de bases en la fecha, hora y lugar establecido en el calendario señalado en el oficio de invitación dirigido a servidores públicos del TSJCDMX y del CJCDMX, así como a las empresas invitadas.	• Formato DERM-57 Acta de Junta de Aclaración de Bases.
25		Registra asistencia de los servidores públicos del TSJCDMX y del CJCDMX, así como de las empresas invitadas a participar en el procedimiento.	• Formato DERM-56 Lista de Asistencia.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Responde las preguntas y aclara las dudas y cuestionamientos de carácter administrativo y técnico que plantean las empresas invitadas a participar en el procedimiento en torno a las Bases de Invitación Restringida, por medio del servidor público responsable del proceso para las preguntas o dudas de carácter legal y administrativo, y por parte del área técnica requirente a las preguntas o dudas de carácter técnico y económico.	
27		Elabora Acta de la junta de aclaración de Bases del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, misma que deberá ser firmada por todos los participantes en el evento.	• Formato DERM-57 Acta de Junta de Aclaración de Bases.
28		Entrega copia del Acta a todos los servidores públicos y representantes de las empresas participantes en el procedimiento.	
29		Recibe, en la fecha, hora y lugar establecido en el calendario, la propuesta del participante o los participantes invitados a participar en el procedimiento, mediante un “Sobre Único cerrado”, que contendrá la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta económica.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Procede a la apertura del "Sobre Único cerrado" a fin de revisar de manera cualitativa la Documentación legal, administrativa, técnica y económica esté completa, desechándose las propuestas de aquellos participantes que hubiesen omitido alguno de los requisitos solicitados en las bases de invitación restringida.	
31		Revisa la documentación legal, administrativa, técnica y económica recibida y registra en el formato cédula de revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, la documentación presentada por el participante ya sea persona física o moral.	• Formato DERM-58 Cédula de Revisión Gral.
32		Elabora acta del evento de presentación de propuestas y revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, señalando las propuestas de aquellos participantes que hubiesen incumplido en alguno de los requisitos señalados en las bases.	• Formato DERM-60 Acta de Presentación de propuestas y revisión de documentación legal y administrativa, propuesta técnica y propuesta económica con garantía de sostenimiento.
33		Rubrica junto con todos los servidores públicos que participan en el evento, toda la documentación legal, técnica y económica presentada por cada concursante.	
34		Entrega las propuestas técnicas de los participantes que continúan en el procedimiento, al representante del área técnica requirente para su análisis detallado.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
35	Área requirente	Recibe para su análisis detallado las propuestas técnicas de las empresas que continúan en el procedimiento.	• Muestras • Folletos.
36		Desecha las propuestas que incumplan con alguno de los requerimientos técnicos solicitados.	
37		Elabora cuadro de análisis técnico donde detalla la evaluación efectuada a las propuestas técnicas de los participantes que no hayan sido descalificados.	• Formato DERM-62 cuadro de análisis para dictamen técnico
38		Emite dictamen técnico, donde señala las ofertas técnicas aceptadas, las desechadas y los motivos concretos de éste.	
39		Entrega oficio y dictamen técnico a la Subdirección de Adquisiciones “A”.	• Oficio O y C. • Formato DERM-62
40	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe oficio y dictamen técnico para su presentación en la fase siguiente del procedimiento.	• Formato DERM-62 Cuadro de Análisis Técnico.
41		Revisa que las propuestas económicas cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases de invitación restringida y que las garantías de sostenimiento de propuestas correspondan al monto que deban garantizar, descalificando las propuestas que no cumplan.	
42		Elabora cuadro de análisis económico señalando las partidas que cotizan los participantes, así como las que cumplen o no cumplen técnicamente.	• Formato DERM-66 Cuadro Económico.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
43	Subdirección de Adquisiciones “A”	Elabora conclusiones de las partidas adjudicadas a cada uno de los participantes, que sirven de base para el acta de emisión de fallo de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores.	
44		Señala las partidas que se declaran desiertas, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas para que notifique la emisión de fallo.	
45	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Comunica, en la fecha y hora señaladas en las bases del procedimiento, la emisión del Fallo, previo registro en la Lista de Asistencia de los servidores públicos y representantes delas empresas participantes, señalando la partida única o las partidas que fueron aceptadas, así como las que no cumplieron, las causas de descalificación y, en su caso, el nombre del o los participantes ganadores, emitiéndose el fallo de invitación Restringida a cuando menos tres proveedores correspondientes.	• Formato DERM-63 Acta de Dictamen Técnico y Emisión del Fallo. • Formato DERM-56 Lista de Asistencia. • Formato DERM-56-A Lista de asistencia
46		Elabora acta de emisión de fallo, el cual deberá ser rubricado y firmado por todos los servidores públicos y participantes presentes en el acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia del mismo.	• Formato DERM-63 Acta de dictamen técnico y emisión del fallo.
47		Turna el fallo de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores y la documentación complementaria del procedimiento a la Subdirección de Adquisiciones “A”.	

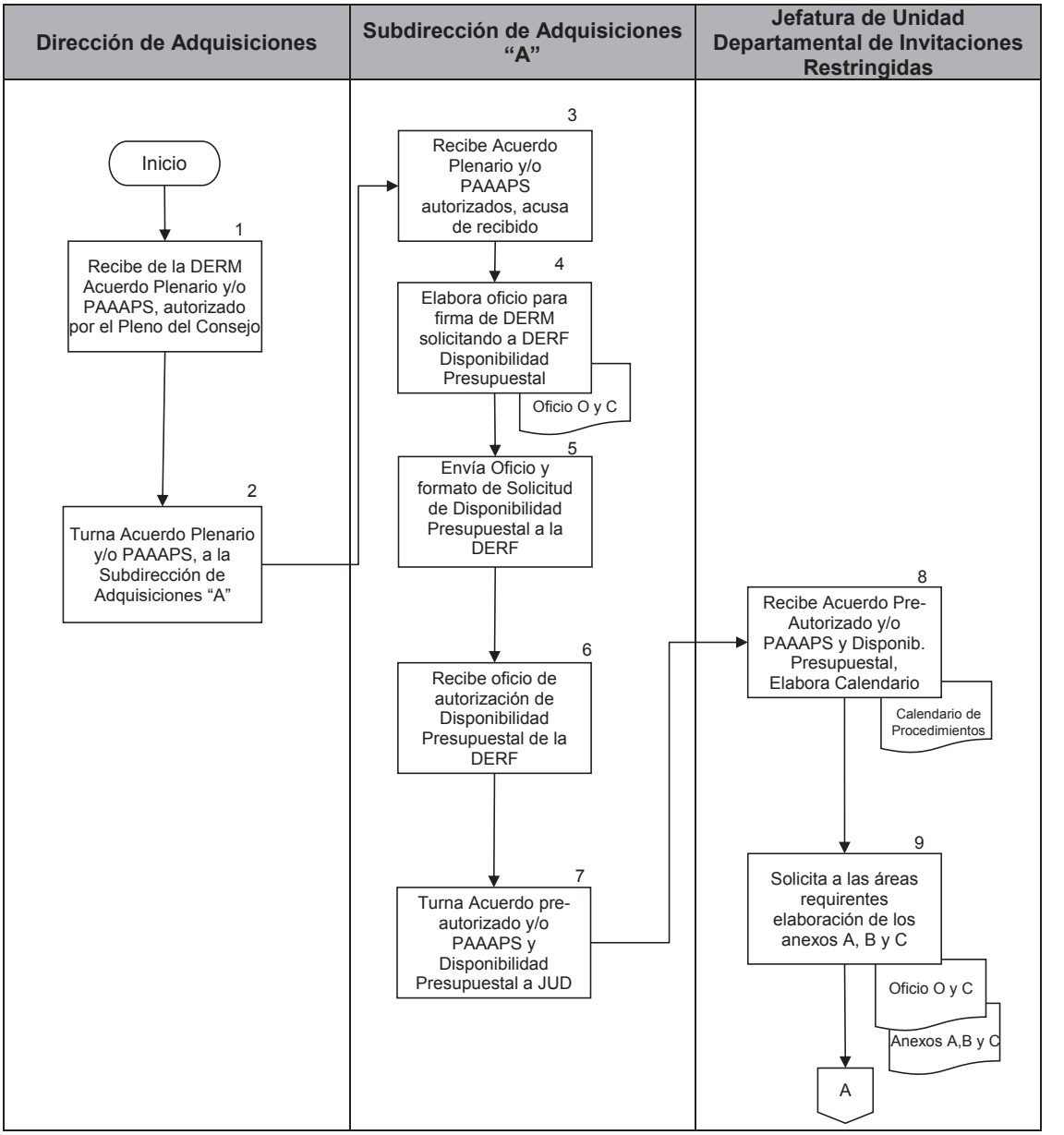
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
48 49	Subdirección de Adquisiciones “A”	Recibe el fallo de la invitación restringida y la documentación complementaria del procedimiento. Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas integrar el expediente y si fuera el caso, elaborar oficio al Área de Contrataciones, para la suscripción del contrato correspondiente.	• Oficio O y C
50	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas	Integra expediente del proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y cuando sea el caso, elabora oficio al Área de Contrataciones adjuntando documentación para elaboración de los contratos correspondientes a los participantes adjudicados.	• Formato DERM-85 Contenido de Expediente de Invitación Restringida. • Oficio O y C.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

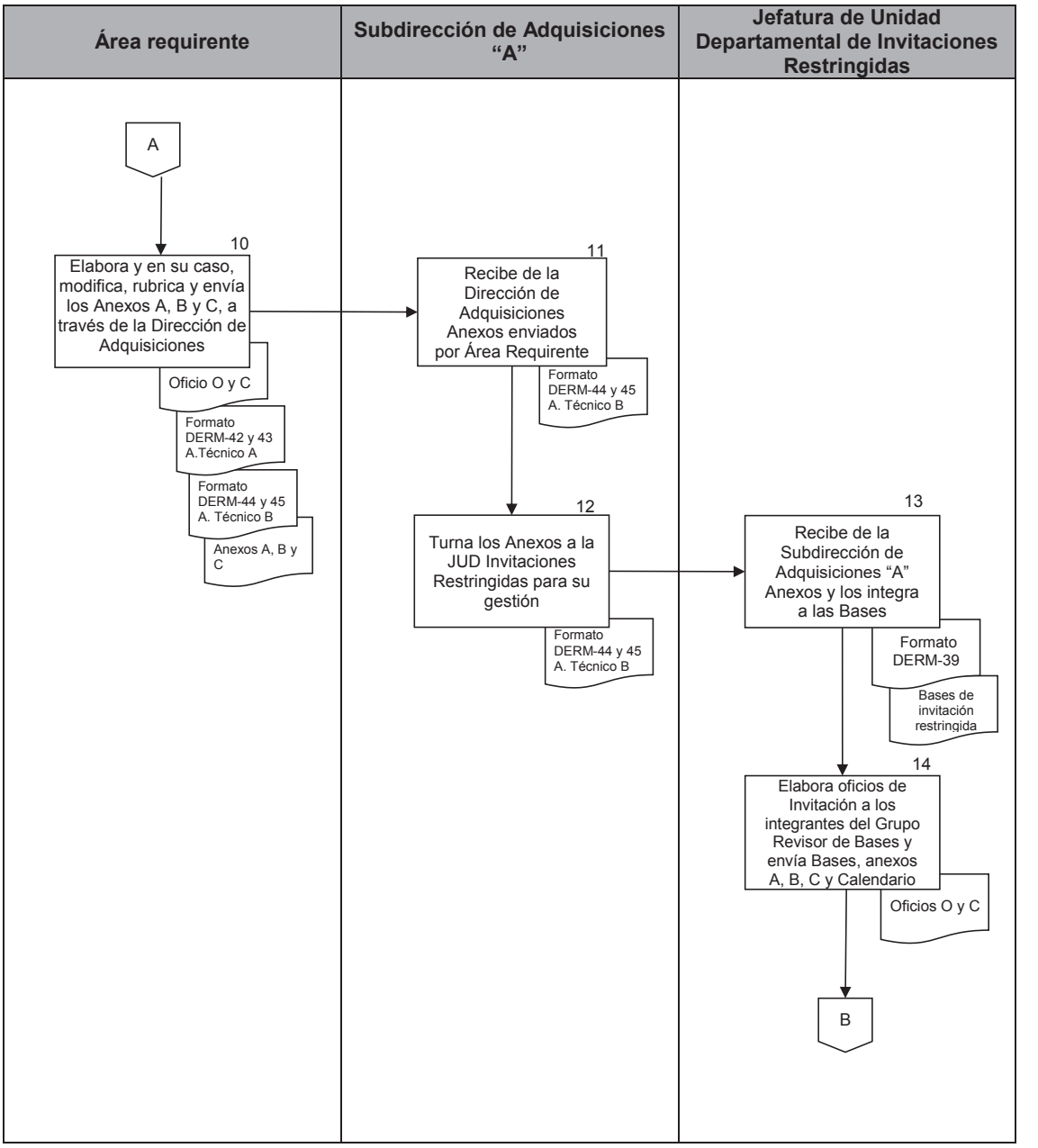
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

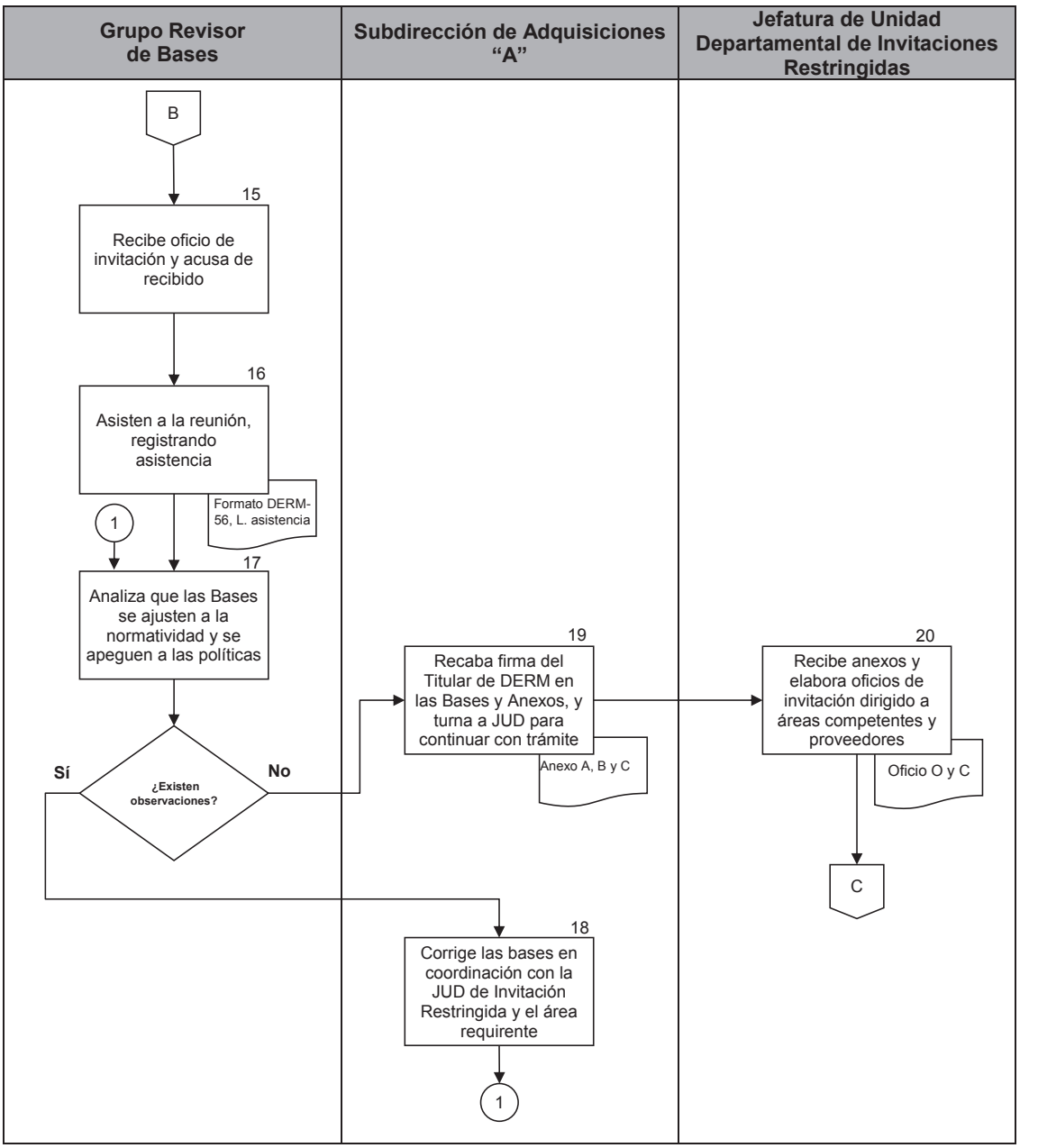
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

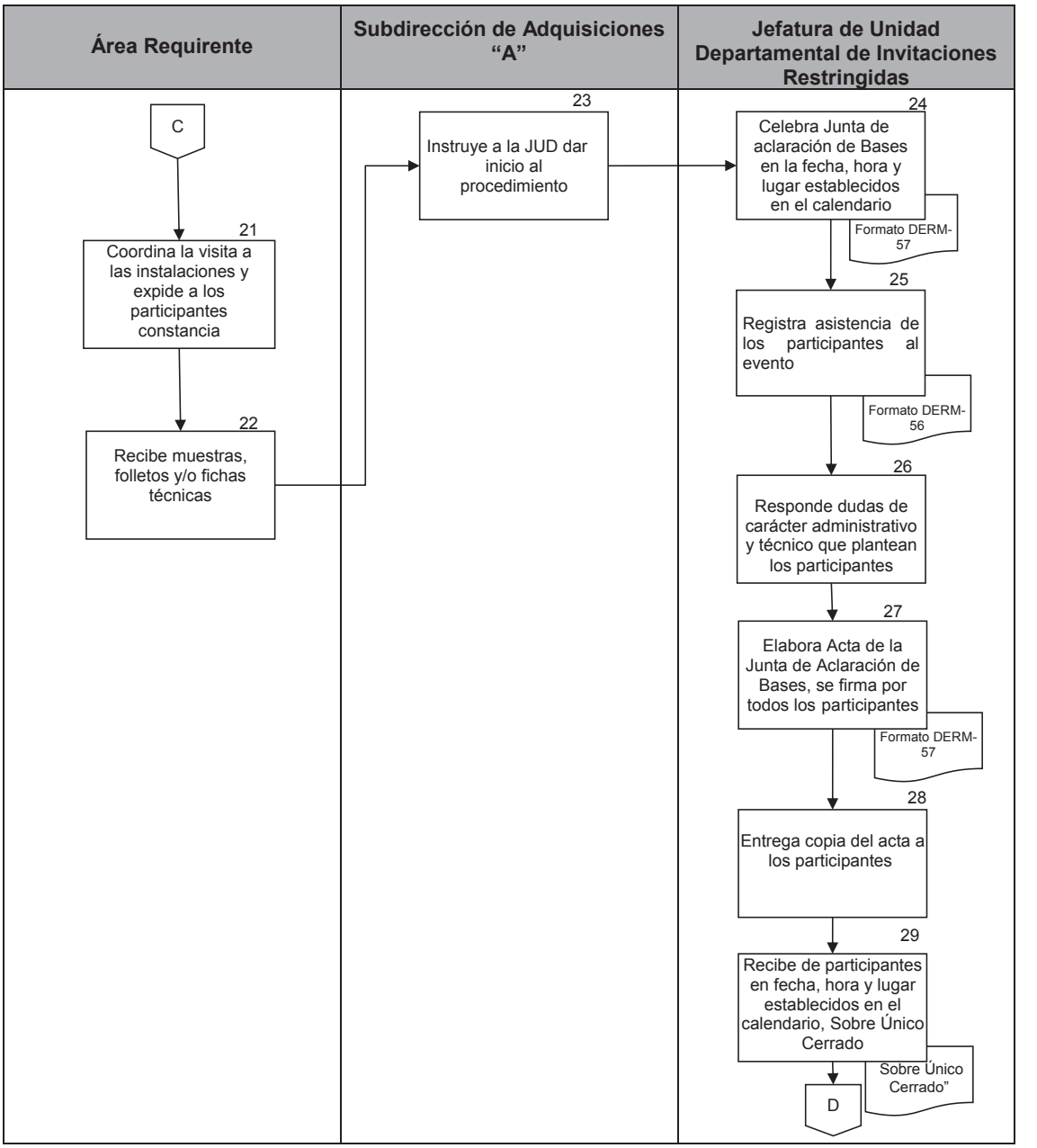
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

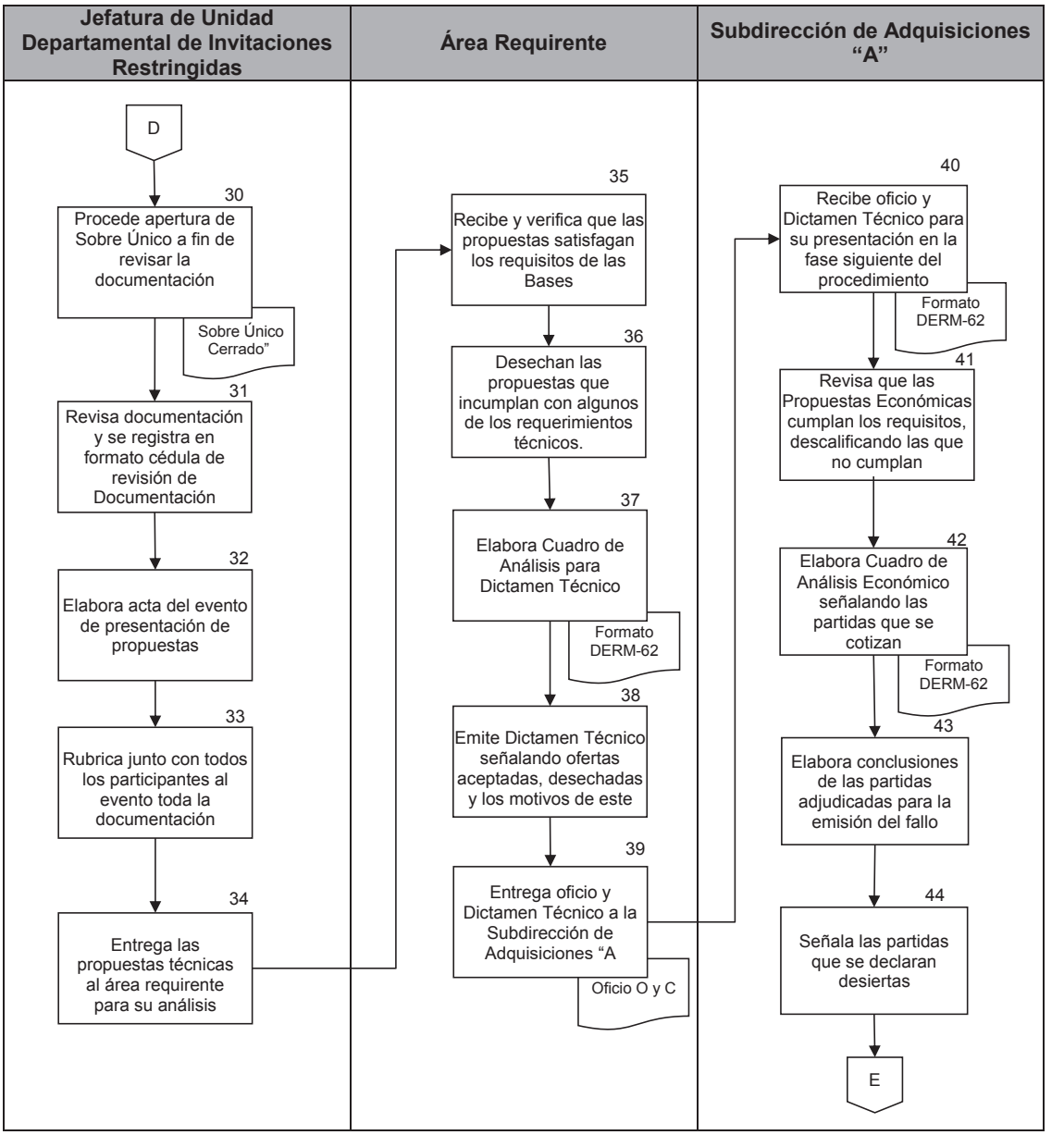
PROCEDIMIENTOS

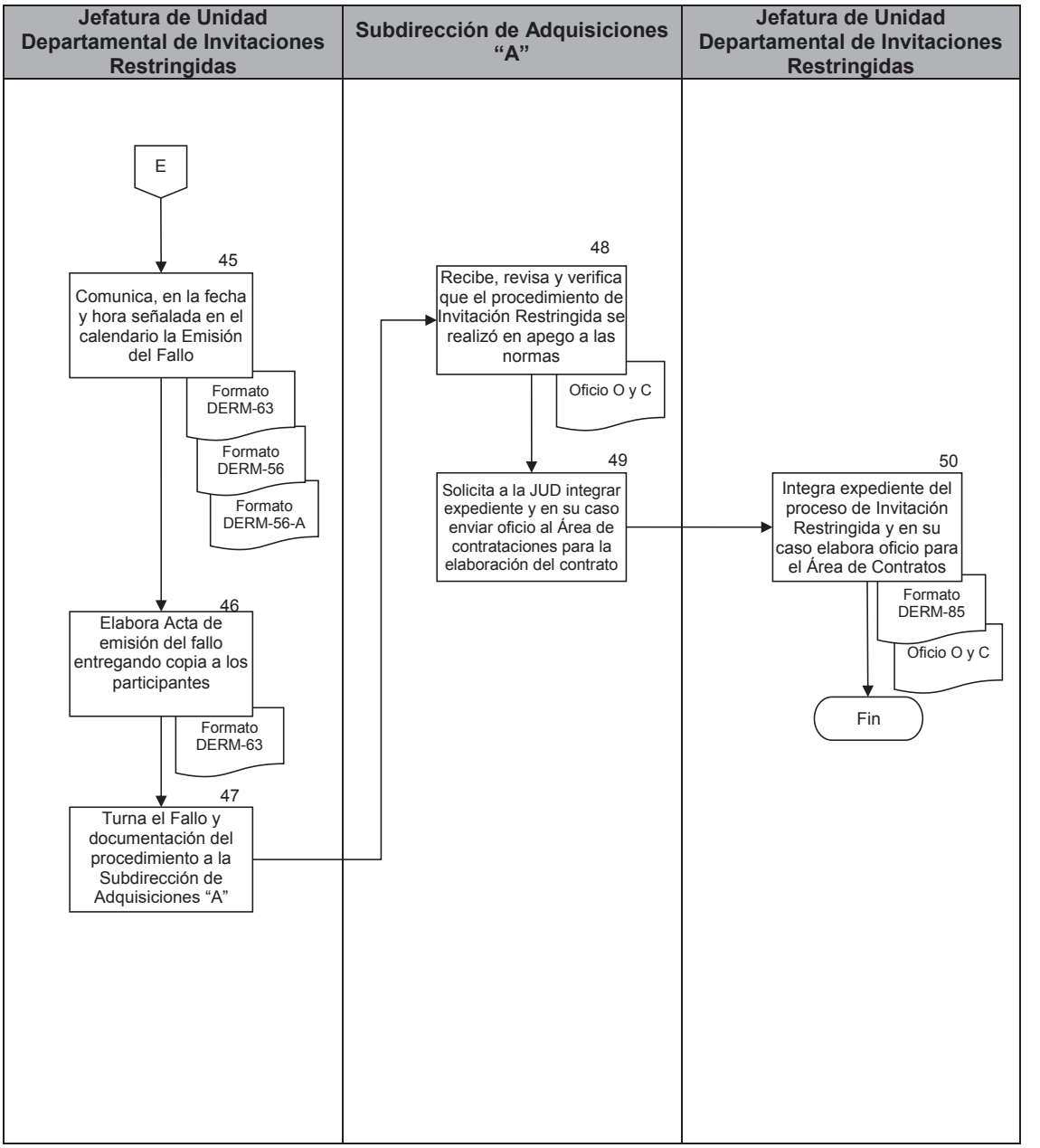


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas
Subdirección de Adquisiciones "A"
Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas
E
45
Comunica, en la fecha y hora señalada en el calendario la Emisión del Fallo
Formato DERM-63
Formato DERM-56
Formato DERM-56-A
46
Elabora Acta de emisión del fallo entregando copia a los participantes
Formato DERM-63
47
Turna el Fallo y documentación del procedimiento a la Subdirección de Adquisiciones "A"
48
Recibe, revisa y verifica que el procedimiento de Invitación Restringida se realizó en apego a las normas
Oficio O y C
49
Solicita a la JUD integrar expediente y en su caso enviar oficio al Área de contrataciones para la elaboración del contrato
50
Integra expediente del proceso de Invitación Restringida y en su caso elabora oficio para el Área de Contratos
Formato DERM-85
Oficio O y C
Fin

Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
Núm._____
"_____"

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 27 Fracción II, del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, convoca a través de la Oficialía Mayor, con domicilio en la calle de _____, Ciudad de México, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores _____, referente a _____, para el _____, con las siguientes:

B A S E S

1.- Información específica de _____ objeto del procedimiento.

1.1.- Descripción de _____ solicitados.

Los detalles, características y calendario de entrega de _____ solicitados, se describen en los Anexos "A", "B" y "C" para el _____, que se acompañan a las presentes bases.

Los participantes deben cotizar, en el Anexo "C" _____ para el _____, _____ requeridos de acuerdo con el Anexo "A". La adjudicación se realizará por _____.

Los Anexos "A", "B", "C", "1", "1A", "2", "2A", "3", "3A", "4", "4A", "5", "5A" y "6" son parte integrante de las presentes bases.

1.2.- Periodo de garantía de los _____ .

Quien resulte ganador, está obligado a garantizar el buen estado de los _____ ofertados, mismos que deberán ampararse con una garantía no menor de un año, contra defectos, contados a partir de la fecha de entrega, para lo que deberán proporcionar una garantía por escrito, obligándose a sustituir los _____ que hayan resultado defectuosos, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del _____.

1.3. Condiciones, lugar y tiempo de entrega de los_____ solicitados.

El participante que resulte ganador, deberá entregar los _____ solicitados en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el Anexo “B” de las bases, salvo que por necesidades del _____.se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los _____adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega de los mismos.

2.- Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.

El o los participantes deberán conocer y aceptar el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

De conformidad con el Artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, los participantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

2.1.- Personas físicas y morales.

Podrán participar en esta Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, personas físicas y morales.

Las personas físicas y morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta invitación, será requisito indispensable que el objeto social, y/o las actividades de los participantes sean acordes a la naturaleza de los servicios, a que se refiere este procedimiento.

2.2.- Documentación legal y administrativa que debe entregarse en un Sobre Único Cerrado.

2.2.1.- Las personas morales deben entregar a través de su apoderado o representante legal, en el plazo establecido para la recepción de las propuestas antes del acto de apertura de estás, la documentación siguiente: copia simple legible de los incisos a), b), c), d), e), y f), y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos h), i), j), k), l), m), n) y o).

a) Acta constitutiva de la empresa participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los bienes y/o servicios solicitados del presente procedimiento.

b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.

c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

d) Identificación oficial vigente del representante legal, en la que se aprecie claramente su firma (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

Los representantes legales de las empresas participantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta invitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) Cédula de identificación fiscal.

f) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima tres meses (únicamente carátula).

g) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente Invitación Anexo 2.

h) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

i) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.

j) Carta de compromiso del participante, donde manifieste que de ser ganador, contratará de inmediato una póliza de responsabilidad civil por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) por evento. **(OPCIONAL ÚNICAMENTE PARA SERVICIOS)**

k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de Ciudad de México. Anexo 5.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.

l) Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente.

m) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente.

n) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

o) Carta vigente de la opinión de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública . La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf**.**

2.2.2.- Las personas físicas deben entregar en plazo establecido para la recepción de propuestas antes del acto de apertura de éstas, la documentación siguiente: copia simple de los incisos a), b), c), y d) y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos f), g), h), i), j), k) y l).

a) Acta de nacimiento y Constancia de Inscripción del RFC (la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

b) Identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

Podrá acreditar a otra persona mediante carta poder simple para que en su nombre y representación entregue y reciba documentación relativa a este procedimiento Anexo 1A, tanto el otorgante como el aceptante del poder deberán presentar credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional, en la que se aprecie claramente su fotografía y firma.

c) Cédula de identificación fiscal.

d) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona física participante en este evento, con una antigüedad máxima tres meses (únicamente carátula).

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente Invitación Anexo 2A.

f) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

g) Escrito con firma autógrafa en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, o el aplicable a su domicilio fiscal. Anexo 4A.

h) Carta de compromiso del participante, donde manifieste que de ser ganador, contratará de inmediato una póliza de responsabilidad civil por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) por evento. **(OPCIONAL ÚNICAMENTE PARA SERVICIOS)**

i) Escrito con firma autógrafa de la persona física, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Anexo 5A.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.

j) Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ambos con opinión positiva.

k) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

l) Carta vigente de la opinión de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública . La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf.

3.- Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas.

Se deben elaborar de acuerdo con los lineamientos siguientes:

a) Dirigirse al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con atención a la Oficialía Mayor.

b) Elaborarse en papelería membretada del participante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de sostenimiento de oferta, la que será presentada en los términos del punto 7.1 de las presentes bases.

c) Referente al numeral 2.2.1 a).- *Acta constitutiva de la persona moral participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los servicios solicitados del presente procedimiento.* Deberá identificar las actas constitutivas y poder notarial, resaltando **con marcatexto** lo relacionado con el nombre de la empresa, objeto social, apoderado o representante legal, duración, esto con la finalidad de agilizar las revisión de dicha documentación.

d) La vigencia de las propuestas técnica y económica, manifestará el periodo mínimo de la vigencia de su propuesta, que deberá cubrir como mínimo el periodo de desarrollo del procedimiento.

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único cerrado, los representantes legales de las personas físicas y morales participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos "A" y "B", describiendo los _____ ofertados, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el participante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

a) Descripción impresa de los _____ que ofertan, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción los _____requeridos.

b) Descripción en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R), de _____que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción de los _____ requeridos, dicho dispositivo deberá identificarse con el nombre y número del presente procedimiento y con el nombre del participante.

c) Currículum vitae, con la relación de sus principales clientes durante el último año, en la que se incluyan referencias del nombre, cargo, domicilio y teléfono, así como anexar tres cartas de recomendación de sus principales clientes de gobierno a fin de verificar la información proporcionada.

d) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaraciones.

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste que los_____ cuentan con garantía mínima de un año a partir de la fecha de entrega al _____ sobre defectos y se compromete a sustituir los _____ que presenten estos defectos, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del _____ .

f) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos técnicos, humanos materiales y equipo necesario para efectuar los _____ en el periodo que se establece en las bases.

g) Carta compromiso de que en caso de resultar adjudicado, se compromete a _____ a entera satisfacción del _____.

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en donde manifieste que en caso de resultar adjudicado presentará carta de confidencialidad al momento de la firma del contrato.

i) _____(Opcional)_____.

j) _____(Opcional)_____.

k) _____(Opcional)_____.

l) _____(Opcional)_____.

m) _____(Opcional)_____.

n) _____(Opcional)_____.

o) _____(Opcional)_____.

p) _____(Opcional)_____.

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único cerrado. Los participantes deberán presentar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del participante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus anexos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

b) El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

d) Si el participante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.

En caso de existir alguna diferencia entre el precio unitario y el precio total de los servicios, se considerará el primero para que mediante la operación aritmética correspondiente se obtenga el precio total que será utilizado para dar el fallo del procedimiento.

Conforme a lo señalado en el Artículo 45 Fracción I del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, la documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de propuestas, serán devueltas por la Convocante transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Invitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella que se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el prestador de servicios constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

3.3. OPCIONAL _____

4.- Del procedimiento de la Invitación.

4.1.- Responsables del procedimiento.

Con fundamento en el artículo 40 Fracción XXV del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, fungirán como responsables del procedimiento de esta Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, conjunta o separadamente, _____, todos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.2.- Entrega de bases.

Estas bases se entregarán a la empresas invitadas acompañadas del oficio correspondiente en la calle_____, Ciudad de México, el día _____.

4.3.-___ (Opcional)___

_____
_____
_____

4.4.- Junta de aclaración de bases.

Este acto se llevará a cabo el día _____**,** en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en la _____, Ciudad de México, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto a la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, las cuales deberán ser presentadas por escrito, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los participantes, en la que se harán constar todos los aspectos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Se requiere que para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones a las bases, las dudas que surjan se planteen por escrito en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) en el formato **"Anexo 6"** correspondiente dentro del término señalado o al correo electrónico _____ y con el nombre de la empresa y del representante legal, el día_____.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

Los participantes que no asistan a la junta de aclaraciones, podrán solicitar una copia del acta levantada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.5.- Modificaciones a las bases del procedimiento.

Podrá haber modificaciones a las bases de la Invitación y éstas serán notificadas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, pero no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los _____ solicitados originalmente; no será necesaria la notificación por escrito si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

5.- De la Presentación de las Propuestas.

Los participantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

5.1.- Información que debe anotarse en el sobre único cerrado.

Los participantes deben anotar en el **sobre único cerrado** lo siguiente:

a) Descripción del contenido: 1) Documentación Legal y Administrativa, 2) Propuesta Técnica y 3) Propuesta Económica.

b) Nombre y número de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores de que se trata.

c) La institución convocante.

d) La razón social, denominación o nombre del participante.

6.0.- Acto de presentación y apertura de propuestas.

Se desarrollará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

6.1.-Primera etapa.

Registro de participantes.

Previamente al inicio de cada evento, se elaborará el registro de los servidores públicos, así como el de las personas físicas o morales participantes en dicho procedimiento.

Fecha, lugar y hora de la apertura.

El acto de presentación de propuestas, apertura de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, se realizará el día _____, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva

de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en la calle _____, Ciudad de México.

No se recibirán propuestas después de la hora señalada en el párrafo anterior.

Se procederá a la apertura del sobre único cerrado de manera inviolable, revisándose cuantitativamente, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Se aceptarán para análisis cualitativo y detallado aquéllas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle que se efectuará una vez terminada la primera etapa y hasta antes de dar a conocer el fallo, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de desechamiento de la propuesta, no obstante haber sido admitida en la primer etapa, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será fundamentado debidamente por la Dirección de Adquisiciones.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas realizado por el área requirente, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

Se levantará acta administrativa del acto de presentación y apertura del sobre único cerrado que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, las que deberán ser rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos y participantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

a) Documentación Legal y Administrativa

b) Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de la Invitación; y

c) Propuesta Económica, en el dictamen deberán establecerse si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los

_____ objeto de la Invitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

6.2.- Segunda etapa.

Se llevará a cabo en la misma sede de la primera etapa, el día _____, la convocante comunicará el resultado del dictamen técnico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del _____, emitiéndose el fallo de la Invitación correspondiente.

Se levantará acta administrativa del acto de dictamen técnico y emisión de fallo, las que deberán ser firmadas por todos los servidores públicos y participantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

7.- Garantías.

7.1.- Garantía para el sostenimiento de oferta.

Los participantes deben presentar la garantía de sostenimiento de propuesta económica equivalente como mínimo al **5%** de su propuesta económica antes de IVA, que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada. Esta garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y será devuelta a los participantes dentro de los diez días hábiles posteriores al acto de fallo, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

En la redacción de la fianza, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

"La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al

procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento."

7.2.- Garantía para el cumplimiento de los contratos.

Para formalizar el contrato, el participante ganador deberá presentar una garantía de cumplimiento del mismo, mediante fianza expedida por institución afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor del _____, por un monto mínimo del 10% del total del contrato respectivo, antes de IVA, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin engrapar ni engargolar. Esta fianza continuará vigente durante el periodo correspondiente a la garantía requerida y ofertada, así como en caso de prórroga del contrato.

Para el _____, la redacción de la fianza correspondiente, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

"La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento."

"También, automáticamente otorga su consentimiento de conformidad con los Artículos citados en el caso de prórroga o espera concedida por el _____ al participante."

"La presente garantía para el cumplimiento del contrato tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la _____, siempre y cuando el prestador del servicio haya cumplido totalmente con los términos estipulados en el contrato."

8.- Causas por las que se descalificará a los participantes.

Se descalificará a los participantes, en cualquier etapa de la Invitación, cuando incurran en alguno de los supuestos siguientes:

a) Incumplimiento de alguno de los requisitos que se especifican en estas bases.

b) Existencia de acuerdos entre dos o más participantes para elevar los precios de los _____ objeto de esta Invitación.

c) Si proporcionan información que resulte falsa.

d) Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

En caso de desechar propuestas y descalificar participantes, las observaciones correspondientes se anotarán en las actas de presentación y apertura de propuestas o en la del fallo, según sea el caso.

9.- Criterios para la revisión y evaluación de las propuestas.

Los criterios para la revisión de los aspectos legales y administrativos, así como la evaluación técnica y económica serán:

a) Legales y administrativos.- Se revisará la documentación solicitada en estas bases, en caso de que no se presenten los documentos requeridos, la propuesta será desechada y el descalificado.

b) Técnicos.- Se revisarán y analizarán las propuestas técnicas para verificar que cumplan con las características solicitadas en las presentes bases.

c) Económicos.- Las propuestas económicas recibidas se compararán entre sí, en igualdad de circunstancias considerando todas las condiciones ofertadas por los participantes, relativos a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

Solamente calificarán las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

El Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, podrá efectuar visitas a las instalaciones de los participantes para verificar la veracidad de la información

proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de efectuarse observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación.

10.- De la experiencia de cada participante se tomará en cuenta lo siguiente.

El cumplimiento de compromisos anteriores con el _____, si los hubiere, así como la oportunidad, calidad y capacidad para surtir el servicio objeto de la Invitación.

10.1.- Criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato, son los siguientes:

a) La determinación_____ se hará por _____ y con base en el resultado de las comparaciones técnicas y económicas, al que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

b) Si resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.

c) En caso de empate se adjudicará al participante que en su propuesta económica ofrezca las mejores condiciones para _____.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la propuesta admitida, haciéndose mención _____, y en su caso, de las propuestas desechadas.

Si los precios ofertados no fueran convenientes para el _____ o rebasaran la suficiencia presupuestal autorizada, el Tribunal podrá desechar estas ofertas y declararlas desiertas.

11.- Patentes, marcas y derechos de autor.

_____ a quien se le adjudique un contrato, asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los _____ al _____, infrinja los derechos de terceros, sobre patentes, marcas o derechos de autor.

Salvo que exista impedimento, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los _____, invariablemente se constituirán a favor del _____.

12.- Formalización del contrato.

12.1.- Firma del contrato.

El participante ganador, por sí o por conducto de su representante legal, deberá presentarse a la firma del contrato, preferentemente en un término de diez días hábiles, posteriores a la emisión del fallo, en la Subdirección de Contrataciones, ubicada en la _____, Ciudad de México.

Para la firma del contrato es necesario que el representante legal acreditado, se identifique con documento oficial vigente. En ningún caso se admitirá carta poder simple.

12.2.- Modificación al contrato.

Se podrá modificar el contrato vigente que se derive del presente procedimiento sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos en el Anexo A y el precio de los _____ sea igual a lo pactado originalmente.

El participante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que firme el contrato, para presentar las aclaraciones por escrito correspondientes al contenido del mismo. La convocante contará con igual plazo para dar respuesta.

Cualquier modificación al contrato, deberá constar por escrito, y ésta no podrá otorgar condiciones diferentes a las establecidas originalmente. El participante deberá presentar a la firma del convenio la fianza complementaria correspondiente.

No se aceptará cambio de marca ni de la especificación técnica o del precio ofertado.

12.3.- Rescisión del contrato.

_____, podrán rescindir administrativamente y sin responsabilidad alguna, el contrato que haya sido adjudicado como resultado de la presente Invitación, en los casos siguientes:

a) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el contrato a cargo del participante.

b) Por ceder en forma parcial o total a favor de otra persona los derechos y obligaciones derivados del contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

c) Por presentar información que resulte falsa.

d) Por no presentar fianza en el periodo establecido en las presentes bases.

13.- Condiciones económicas.

13.1.- Anticipo.

El _____, no otorgará anticipo.

13.2.- Pago.

El pago se efectuará como máximo a los veinte días naturales siguientes a la presentación de la factura correspondiente conforme a las leyes fiscales mexicanas, con la verificación y validación de la _____del _____.

El pago se realizará por los servicios entregados a entera satisfacción del _____, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en la _____, Ciudad de México, en moneda nacional a través de transferencia de fondos, siempre y cuando se cuente con los datos bancarios del participante.

13.3.- Impuestos y derechos.

El _____, únicamente pagarán el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.
Los demás impuestos y derechos que se causen respecto a los servicios motivo de este procedimiento, serán a cargo del participante.

14.- Obligaciones y responsabilidades del participante.

Cumplir con todas las obligaciones emanadas de estas bases y del contrato respectivo.

Deberá entregar los_____, de acuerdo a las características técnicas y económicas ofertadas.

Será responsable de la calidad de los _____, así como de cualquiera otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en los contratos respectivos, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

_____, debe entregar los _____ en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el Anexo "B" de las bases, salvo por necesidades del _____ se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los _____ adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega.

Será el único responsable de las obligaciones laborales civiles y de otra índole que se generen que se den con su personal, liberando al _____, de cualquier obligación en este sentido.

15.- Sanciones y penas convencionales.

Se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los _____ , equivalente al monto que resulte de aplicar el **1%** (uno por ciento) diario al importe de los _____ pendientes de entrega antes de I.V.A., su tope será el porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento y se descontará al momento del pago de la factura del contrato, o en el caso de diversas entregas, en la siguiente factura.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del _____, el atraso sea plenamente justificado por el participante, como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el participante el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para la entrega, anexando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

Los _____ que no cumplan con la calidad requerida se considera como retraso en la entrega, hasta que el _____, reciba los_____ a entera satisfacción, siendo motivo suficiente para hacer efectiva la pena convencional antes citada o, en su caso, las garantías.

La pena convencional estipulada se hará efectiva independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas y de la acción que, en su caso, _____, realicen para exigir el pago de los daños y perjuicios ocasionados, de conformidad con lo que establece el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

16.- Causas por las que se procederá a declarar desierta la Invitación.

a) Si ninguna persona física o moral adquiere las bases.
b) Si no se registra algún participante para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
c) Si en la apertura de las propuestas no se encuentra cuando menos una que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.
d) Si después de efectuada la evaluación, previa investigación de mercado, los precios de la propuesta no son convenientes para el _____.

Si esta Invitación se declara desierta, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México llevará a cabo el procedimiento correspondiente.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores.

17.- Causas por las que podrá suspenderse temporalmente la Invitación.

Se podrá suspender temporalmente esta Invitación:
a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1.- Causas por las que se procederá a cancelar la Invitación.

Se podrá cancelar esta Invitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el _____, en los casos siguientes:
a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.
c) Cuando se presenten circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los _____ motivo de esta Invitación.

18.- Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del contenido de estas bases de Invitación, de la ejecución del procedimiento de Invitación y de las decisiones para la adjudicación de los contratos, se resolverán conforme a lo previsto en el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

19.- Prórrogas.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por naturaleza propia.

20.- Negociaciones.

Por ningún motivo las condiciones contenidas en estas bases, así como en la propuesta presentada por los participantes, podrán ser negociadas.

21.- Inconformidades.

Los interesados afectados por los actos o resoluciones emitidas por la Oficialía Mayor en los procedimientos de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en los Artículos 101 al 119 del Acuerdo General **36-36/2012** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

CIUDAD DE MÉXICO, A _____

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____

Bases Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

DERM-39

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 1

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

_____ Bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____, según consta en el testimonio notarial No. _____de fecha _____, otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ Lic. _____de la ciudad de _____, por este conducto otorgo poder a _____, para que en mi nombre se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder	Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma	Nombre completo, domicilio, RFC y firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 1A

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Por este conducto otorgo poder a _____ para que en mi nombre y representación se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien otorga el poder	Nombre completo, domicilio, RFC y firma de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____	_____
Nombre completo, domicilio, RFC y Firma	Nombre completo, domicilio, RFC y Firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 2

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los directivos e integrantes de ___(nombre de la persona moral)_____ no se encuentran en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, así como que mi representada es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre del participante, domicilio, teléfono y Fax)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 2A

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mis empleados y el que suscribe no nos encontramos en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, así como que soy solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Domicilio, teléfono y fax.)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 3

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que _____(nombre completo de la empresa) no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre de la Empresa, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 3A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 4

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

(Nombre completo y firma del Representante Legal)

(Nombre del participante Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 4A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a mi domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 5

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada (Nombre completo de la persona moral), que en caso de resultar adjudicada, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad México.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de Cumplimiento de obligaciones de seguridad social.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del Representante legal de la empresa)

(Nombre del participante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 5A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad México.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de Cumplimiento de obligaciones de seguridad social.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma del la persona física)

(Nombre del participante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 6
(Formato para Junta de Aclaraciones)

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores: _____

Nombre del Participante:_____

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
3	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL PARTICIPANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL PARTICIPANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL PARTICIPANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMATO WORD.

Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores
Núm._____(1)_____
"_____(2)_____"

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 27 Fracción II, del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal hoy Ciudad de México el 08 de octubre de 2012, convoca a través de la Oficialía Mayor, con domicilio en la calle de _____(3)_____, Ciudad de México, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores _____(1)_____, referente a _____(2)_____, para el _____(4)_____, con las siguientes:

B A S E S

1.- Información específica de ____(5)____ objeto del procedimiento.

1.1.- Descripción de ____(5)____ solicitados.

Los detalles, características y calendario de entrega de ____(5)_____ solicitados, se describen en los Anexos "A", "B" y "C" para el _____(4)_____, que se acompañan a las presentes bases.

Los participantes deben cotizar, en el Anexo "C" _____(6)_____ para el_____(4)_____, _____(5)_____ requeridos de acuerdo con el Anexo "A". La adjudicación se realizará por ____(6)_____.

Los Anexos "A", "B", "C", "1", "1A", "2", "2A", "3", "3A", "4", "4A", "5", "5A" y "6" son parte integrante de las presentes bases.

1.2.- Periodo de garantía de los ____(5)____ .

Quien resulte ganador, está obligado a garantizar el buen estado de los ____(5)_____ ofertados, mismos que deberán ampararse con una garantía no menor de un año, contra defectos, contados a partir de la fecha de entrega, para lo que deberán proporcionar una garantía por escrito, obligándose a sustituir los ____(5)_____ que hayan resultado defectuosos, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del _____(7)_____.

1.3. Condiciones, lugar y tiempo de entrega de los____(5)____ solicitados.

El participante que resulte ganador, deberá entregar los ____(5)_____ solicitados en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el Anexo “B” de las bases, salvo que por necesidades del _____(7)_____.se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los ____(5)_____adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega de los mismos.

2.- Requisitos que deben cumplir quienes deseen participar.

El o los participantes deberán conocer y aceptar el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

De conformidad con el Artículo 44 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, los participantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

2.1.- Personas físicas y morales.

Podrán participar en esta Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, personas físicas y morales.

Las personas físicas y morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta invitación, será requisito indispensable que el objeto social, y/o las actividades de los participantes sean acordes a la naturaleza de los servicios, a que se refiere este procedimiento.

2.2.- Documentación legal y administrativa que debe entregarse en un Sobre Único Cerrado.

2.2.1.- Las personas morales deben entregar a través de su apoderado o representante legal, en el plazo establecido para la recepción de las propuestas antes del acto de apertura de estás, la documentación siguiente: copia simple legible de los incisos a), b), c), d), e), y f), y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos h), i), j), k), l), m), n) y o).

a) Acta constitutiva de la empresa participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los bienes y/o servicios solicitados del presente procedimiento.

b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.

c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (o la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

d) Identificación oficial vigente del representante legal, en la que se aprecie claramente su firma (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

Los representantes legales de las empresas participantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta invitación, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) Cédula de identificación fiscal.

f) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima tres meses (únicamente carátula).

g) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente Invitación Anexo 2.

h) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

i) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.

j) Carta de compromiso del participante, donde manifieste que de ser ganador, contratará de inmediato una póliza de responsabilidad civil por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) por evento.

k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de Ciudad de México. Anexo 5.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.

l) Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente.

m) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente.

n) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

o) Carta vigente de la opinión de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública . La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf

2.2.2.- Las personas físicas deben entregar en plazo establecido para la recepción de propuestas antes del acto de apertura de éstas, la documentación siguiente: copia simple de los incisos a), b), c), y d) y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos f), g), h), i), j), k) y l).

a) Acta de nacimiento y Constancia de Inscripción del RFC (la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).

b) Identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).

Podrá acreditar a otra persona mediante carta poder simple para que en su nombre y representación entregue y reciba documentación relativa a este procedimiento Anexo 1A, tanto el otorgante como el aceptante del poder deberán presentar credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional, en la que se aprecie claramente su fotografía y firma.

c) Cédula de identificación fiscal.

d) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona física participante en este evento, con una antigüedad máxima tres meses (únicamente carátula).

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente Invitación Anexo 2A.

f) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3A.

g) Escrito con firma autógrafa en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, o el aplicable a su domicilio fiscal. Anexo 4A.

h) Carta de compromiso del participante, donde manifieste que de ser ganador, contratará de inmediato una póliza de responsabilidad civil por un monto de $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) por evento. **(OPCIONAL ÚNICAMENTE PARA SERVICIOS)**

i) Escrito con firma autógrafa de la persona física, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Anexo 5A.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.

j) Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y por el

Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), ambos con opinión positiva.

k) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.

l) Carta de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública (vigente).

3.- Instrucciones para elaborar las propuestas técnicas y económicas.

Se deben elaborar de acuerdo con los lineamientos siguientes:

a) Dirigirse al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con atención a la Oficialía Mayor.

b) Elaborarse en papelería membretada del participante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de sostenimiento de oferta, la que será presentada en los términos del punto 7.1 de las presentes bases.

c) Referente al numeral 2.2.1 a).- *Acta constitutiva de la persona moral participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los servicios solicitados del presente procedimiento.* Deberá identificar las actas constitutivas y poder notarial, resaltando **con marcatexto** lo relacionado con el nombre de la empresa, objeto social, apoderado o representante legal, duración, esto con la finalidad de agilizar la revisión de dicha documentación.

d) La vigencia de las propuestas técnica y económica, manifestará el periodo mínimo de la vigencia de su propuesta, que deberá cubrir como mínimo el periodo de desarrollo del procedimiento.

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único cerrado, los representantes legales de las personas físicas y morales participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos “A” y “B”, describiendo los ____(5)_____ ofertados, señalando sus

características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el participante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

a) Descripción impresa de los ____(5)_____ que ofertan, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción los ____(5)_____requeridos.

b) Descripción en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R), de ____(6)_____que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción de los ____(5)_____ requeridos, dicho dispositivo deberá identificarse con el nombre y número del presente procedimiento y con el nombre del participante.

c) Currículum vitae, con la relación de sus principales clientes durante el último año, en la que se incluyan referencias del nombre, cargo, domicilio y teléfono, así como anexar tres cartas de recomendación de sus principales clientes de gobierno a fin de verificar la información proporcionada.

d) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012 el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaraciones.

e) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste que los____(5)_____ cuentan con garantía mínima de un año a partir de la fecha de entrega al ____(7)_____ sobre defectos y se compromete a sustituir los ____(5)_____ que presenten estos defectos, en un plazo no mayor de 48 horas contadas a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por parte del ____(7)_____ .

f) Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos técnicos, humanos materiales y equipo necesario para efectuar los ____(5)_____ en el periodo que se establece en las bases.

g) Carta compromiso de que en caso de resultar adjudicado, se compromete a ____(8)_____ a entera satisfacción del _____(4)_____.

h) Escrito con firma autógrafa del representante o apoderado legal, en donde manifieste que en caso de resultar adjudicado presentará carta de confidencialidad al momento de la firma del contrato.

i) _____(9 Opcional)_____.

j) _____(10 Opcional)_____.

k) _____(11 Opcional)_____.

l) _____(12 Opcional)_____.

m) _____(13 Opcional)_____.

n) _____(14 Opcional)_____.

o) _____(15 Opcional)_____.

p) _____(16 Opcional)_____.

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único cerrado. Los participantes deberán presentar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del participante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus anexos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

b) El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

d) Si el participante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.

En caso de existir alguna diferencia entre el precio unitario y el precio total de los servicios, se considerará el primero para que mediante la operación aritmética correspondiente se obtenga el precio total que será utilizado para dar el fallo del procedimiento.

Conforme a lo señalado en el Artículo 45 Fracción I del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, la documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de propuestas, serán devueltas por la Convocante transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Invitación, previa solicitud por escrito, salvo la de aquella que se hubiese adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el prestador de servicios constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

3.3 OPCIONAL_____

4.- Del procedimiento de la Invitación.

4.1.- Responsables del procedimiento.

Con fundamento en el artículo 40 Fracción XXV del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, fungirán como responsables del procedimiento de esta Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, conjunta o separadamente, _____(17)_____, todos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.2.- Entrega de bases.

Estas bases se entregarán a la empresas invitadas acompañadas del oficio correspondiente en la calle_____(18)_____, Ciudad de México, el día _____(19)_____.

4.3.-___ (20 Opcional)___

_____
_____
_____

4.4.- Junta de aclaración de bases.

Este acto se llevará a cabo el día _____(21)_____**,** en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en la _____(22)_____, Ciudad de México, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto a la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, las cuales deberán ser presentadas por escrito, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los participantes, en la que se harán constar todos los aspectos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Se requiere que para el mejor desarrollo de la junta de aclaraciones a las bases, las dudas que surjan se planteen por escrito en dispositivo de almacenamiento (USB o CD-R) en el formato **"Anexo 6"** correspondiente dentro del término señalado o al correo electrónico _____(23)_____ y con el nombre de la empresa y del representante legal, el día_____(24)_____.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

Los participantes que no asistan a la junta de aclaraciones, podrán solicitar una copia del acta levantada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4.5.- Modificaciones a las bases del procedimiento.

Podrá haber modificaciones a las bases de la Invitación y éstas serán notificadas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 42 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, pero no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los _____(5)_____ solicitados originalmente; no será necesaria la notificación por escrito si las modificaciones derivan de la junta de aclaraciones y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los participantes

que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

5.- De la Presentación de las Propuestas.

Los participantes deberán presentar su propuesta en un sobre único cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta; de lo contrario se procederá a desechar la propuesta.

5.1.- Información que debe anotarse en el sobre único cerrado.

Los participantes deben anotar en el **sobre único cerrado** lo siguiente:

a) Descripción del contenido: 1) Documentación Legal y Administrativa, 2) Propuesta Técnica y 3) Propuesta Económica.

b) Nombre y número de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores de que se trata.

c) La institución convocante.

d) La razón social, denominación o nombre del participante.

6.0.- Acto de presentación y apertura de propuestas.

Se desarrollará en dos etapas, conforme a lo siguiente:

6.1.-Primera etapa.

Registro de participantes.

Previamente al inicio de cada evento, se elaborará el registro de los servidores públicos, así como el de las personas físicas o morales participantes en dicho procedimiento.

Fecha, lugar y hora de la apertura.

El acto de presentación de propuestas, apertura de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, se realizará el día

_____(25)_____, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ubicada en la calle _____(26)_____, Ciudad de México.

No se recibirán propuestas después de la hora señalada en el párrafo anterior.

Se procederá a la apertura del sobre único cerrado de manera inviolable, revisándose cuantitativamente, sucesiva y separadamente, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido algunos de los requisitos exigidos.

Se aceptarán para análisis cualitativo y detallado aquéllas que en la mesa de revisión, se determine que hasta ese momento cumplieron con la entrega de la totalidad de los documentos, así como con las formalidades exigidas para el efecto, en el entendido de que si en la revisión a detalle que se efectuará una vez terminada la primera etapa y hasta antes de dar a conocer el fallo, se constata la omisión de fondo o de forma en el contenido de algún documento, será motivo de desechamiento de la propuesta, no obstante haber sido admitida en la primer etapa, aclarando que dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será fundamentado debidamente por la Dirección de Adquisiciones.

Todos los participantes rubricarán las propuestas presentadas y quedarán en custodia de la Convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas realizado por el área requirente, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.

Se levantará acta administrativa del acto de presentación y apertura del sobre único cerrado que contenga la documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, las que deberán ser rubricadas y firmadas por todos los servidores públicos y participantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

a) Documentación Legal y Administrativa

b) Propuesta Técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución, contenidos como requisitos en las bases de la Invitación; y

c) Propuesta Económica, en el dictamen deberán establecerse si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que

las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los ____(5)_____ objeto de la Invitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

6.2.- Segunda etapa.

Se llevará a cabo en la misma sede de la primera etapa, el día _____(27)_____, la convocante comunicará el resultado del dictamen técnico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del _____(28)_____, emitiéndose el fallo de la Invitación correspondiente.

Se levantará acta administrativa del acto de dictamen técnico y emisión de fallo, las que deberán ser firmadas por todos los servidores públicos y participantes presentes en cada acto, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma. La falta de firma por parte de algún participante, no invalidará el contenido del acta.

7.- Garantías.

7.1.- Garantía para el sostenimiento de oferta.

Los participantes deben presentar la garantía de sostenimiento de propuesta económica equivalente como mínimo al **5%** de su propuesta económica antes de IVA, que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada. Esta garantía podrá constituirse mediante la presentación de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien, mediante fianza otorgada por institución afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, y será devuelta a los participantes dentro de los diez días hábiles posteriores al acto de fallo, excepto la que corresponda a quien resulte adjudicado, la que se retendrá hasta el momento en que se firme el contrato respectivo y se constituya la garantía de cumplimiento del mismo.

En la redacción de la fianza, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

"La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento."

7.2.- Garantía para el cumplimiento de los contratos.

Para formalizar el contrato, el participantes ganador deberá presentar una garantía de cumplimiento del mismo, mediante fianza expedida por institución afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor del _____(29)_____, por un monto mínimo del 10% del total del contrato respectivo, antes de IVA, sin tachaduras, ni enmendaduras, sin engrapar ni engargolar. Esta fianza continuará vigente durante el periodo correspondiente a la garantía requerida y ofertada, así como en caso de prórroga del contrato.

Para el _____(29)_____, la redacción de la fianza correspondiente, independientemente de las estipulaciones que contenga, se debe transcribir lo siguiente:

"La institución afianzadora otorga su consentimiento de conformidad al Artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley antes citada; la fianza no tendrá fecha de vencimiento."

"También, automáticamente otorga su consentimiento de conformidad con los Artículos citados en el caso de prórroga o espera concedida por el _____(29)_____ al participante."

"La presente garantía para el cumplimiento del contrato tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la _____(29)_____, siempre y cuando el prestador del servicio haya cumplido totalmente con los términos estipulados en el contrato."

8.- Causas por las que se descalificará a los participantes.

Se descalificará a los participantes, en cualquier etapa de la Invitación, cuando incurran en alguno de los supuestos siguientes:

a) Incumplimiento de alguno de los requisitos que se especifican en estas bases.

b) Existencia de acuerdos entre dos o más participantes para elevar los precios de los _____(5)_____ objeto de esta Invitación.

c) Si proporcionan información que resulte falsa.

d) Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 36-36/ emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

En caso de desechar propuestas y descalificar participantes, las observaciones correspondientes se anotarán en las actas de presentación y apertura de propuestas o en la del fallo, según sea el caso.

9.- Criterios para la revisión y evaluación de las propuestas.

Los criterios para la revisión de los aspectos legales y administrativos, así como la evaluación técnica y económica serán:

a) Legales y administrativos.- Se revisará la documentación solicitada en estas bases, en caso de que no se presenten los documentos requeridos, la propuesta será desechada y el descalificado.

b) Técnicos.- Se revisarán y analizarán las propuestas técnicas para verificar que cumplan con las características solicitadas en las presentes bases.

c) Económicos.- Las propuestas económicas recibidas se compararán entre sí, en igualdad de circunstancias considerando todas las condiciones ofertadas por los participantes, relativos a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

En la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

Solamente calificarán las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en estas bases.

El Tribunal Superior de Justicia la Ciudad de México, podrá efectuar visitas a las instalaciones de los participantes para verificar la veracidad de la información proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de efectuarse observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación.

10.- De la experiencia de cada participante se tomará en cuenta lo siguiente.

El cumplimiento de compromisos anteriores con el _____(30)_____, si los hubiere, así como la oportunidad, calidad y capacidad para surtir el servicio objeto de la Invitación.

10.1.- Criterios para la adjudicación del contrato.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación del contrato, son los siguientes:

a) La determinación_____(28)_____ se hará por _____(6)_____ y con base en el resultado de las comparaciones técnicas y económicas, al que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento.

b) Si resultare que dos o más propuestas son solventes, el contrato se adjudicará a quien presente el precio más bajo.

c) En caso de empate se adjudicará al participante que en su propuesta económica ofrezca las mejores condiciones para _____(7)_____.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la propuesta admitida, haciéndose mención _____(28)_____, y en su caso, de las propuestas desechadas.

Si los precios ofertados no fueran convenientes para el _____(7)_____ o rebasaran la suficiencia presupuestal autorizada, el Tribunal podrá desechar estas ofertas y declararlas desiertas.

11.- Patentes, marcas y derechos de autor.

_____(28)_____ a quien se le adjudique un contrato, asumirá la responsabilidad total en caso de que al suministrar los _____(5)_____ al _____(7)_____, infrinja los derechos de terceros, sobre patentes, marcas o derechos de autor.

Salvo que exista impedimento, los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los _____(5)_____, invariablemente se constituirán a favor del _____(4)_____.

12.- Formalización del contrato.

12.1.- Firma del contrato.

El participante ganador, por sí o por conducto de su representante legal, deberá presentarse a la firma del contrato, preferentemente en un término de diez días hábiles, posteriores a la emisión del fallo, en la Subdirección de Contrataciones, ubicada en la _____(31)_____, Ciudad de México.

Para la firma del contrato es necesario que el representante legal acreditado, se identifique con documento oficial vigente. En ningún caso se admitirá carta poder simple.

12.2.- Modificación al contrato.

Se podrá modificar el contrato vigente que se derive del presente procedimiento sin tener que recurrir a la celebración de uno nuevo, siempre y cuando se encuentre en el mismo ejercicio presupuestal y que el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos en el Anexo A y el precio de los _____(5)_____ sea igual a lo pactado originalmente.

El participante dispondrá de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que firme el contrato, para presentar las aclaraciones por escrito correspondientes al contenido del mismo. La convocante contará con igual plazo para dar respuesta.

Cualquier modificación al contrato, deberá constar por escrito, y ésta no podrá otorgar condiciones diferentes a las establecidas originalmente. El participante deberá presentar a la firma del convenio la fianza complementaria correspondiente.

No se aceptará cambio de marca ni de la especificación técnica o del precio ofertado.

12.3.- Rescisión del contrato.

_____(32)_____, podrán rescindir administrativamente y sin responsabilidad alguna, el contrato que haya sido adjudicado como resultado de la presente Invitación, en los casos siguientes:

a) Por incumplimiento de alguna de las obligaciones pactadas en el contrato a cargo del participante.

b) Por ceder en forma parcial o total a favor de otra persona los derechos y obligaciones derivados del contrato, con excepción de los derechos de cobro,

en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

c) Por presentar información que resulte falsa.

d) Por no presentar fianza en el periodo establecido en las presentes bases.

13.- Condiciones económicas.

13.1.- Anticipo.

El _____(33)_____, no otorgará anticipo.

13.2.- Pago.

El pago se efectuará como máximo a los veinte días naturales siguientes a la presentación de la factura correspondiente conforme a las leyes fiscales mexicanas, con la verificación y validación de la _____(34)_____del _____(35)_____.

El pago se realizará por los servicios entregados a entera satisfacción del _____(4)_____, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en la _____(36)_____, Ciudad de México, en moneda nacional a través de transferencia de fondos, siempre y cuando se cuente con los datos bancarios del participante.

13.3.- Impuestos y derechos.

El _____(4)_____, únicamente pagarán el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado.
Los demás impuestos y derechos que se causen respecto a los servicios motivo de este procedimiento, serán a cargo del participante.

14.- Obligaciones y responsabilidades del participante.

Cumplir con todas las obligaciones emanadas de estas bases y del contrato respectivo.

Deberá entregar los____(5)____, de acuerdo a las características técnicas y económicas ofertadas.

Será responsable de la calidad de los ____(5)____, así como de cualquiera otra responsabilidad en que incurra, en los términos señalados en los contratos respectivos, de conformidad con el Código Civil para el Distrito Federal y el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

_____(28)_____, debe entregar los ____(5)____ en los lugares, fechas, horarios y cantidades indicado en el Anexo "B" de las bases, salvo por necesidades del ____(7)____ se requiera hacerlo en otras instalaciones dentro de la Ciudad de México, siendo responsable del traslado y seguridad de los ____(5)____ adjudicados, hasta el lugar indicado, debiendo responder por los vicios ocultos que pudieran existir en la entrega.

Será el único responsable de las obligaciones laborales civiles y de otra índole que se generen que se den con su personal, liberando al _____(4)_____, de cualquier obligación en este sentido.

15.- Sanciones y penas convencionales.

Se aplicará una pena convencional por atraso en la entrega de los ____(5)____ , equivalente al monto que resulte de aplicar el **1%** (uno por ciento) diario al importe de los ____(5)____ pendientes de entrega antes de I.V.A., su tope será el porcentaje establecido para la garantía de cumplimiento y se descontará al momento del pago de la factura del contrato, o en el caso de diversas entregas, en la siguiente factura.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del _____(4)_____, el atraso sea plenamente justificado por el participante, como caso fortuito o de fuerza mayor, debiendo presentar el participante el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para la entrega, anexando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

Los ____(5)____ que no cumplan con la calidad requerida se considera como retraso en la entrega, hasta que el _____(4)_____, reciba los____(5)____ a entera satisfacción, siendo motivo suficiente para hacer efectiva la pena convencional antes citada o, en su caso, las garantías.

La pena convencional estipulada se hará efectiva independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido pactadas y de la acción que, en su caso, _____(4)_____, realicen para exigir el pago de los daños y perjuicios ocasionados, de conformidad con lo que establece el Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

16.- Causas por las que se procederá a declarar desierta la Invitación.

a) Si ninguna persona física o moral adquiere las bases.

b) Si no se registra algún participante para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.

c) Si en la apertura de las propuestas no se encuentra cuando menos una que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases.

d) Si después de efectuada la evaluación, previa investigación de mercado, los precios de la propuesta no son convenientes para el _____(4)_____.

Si esta Invitación se declara desierta, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México llevará a cabo el procedimiento correspondiente.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter, único y exclusivamente de observadores.

17.- Causas por las que podrá suspenderse temporalmente la Invitación.

Se podrá suspender temporalmente esta Invitación:

a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

17.1.- Causas por las que se procederá a cancelar la Invitación.

Se podrá cancelar esta Invitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el _____(4)_____, en los casos siguientes:

a) Por determinación del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

c) Cuando se presenten circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de contratar los ____(5)____ motivo de esta Invitación.

18.- Controversias.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del contenido de estas bases de Invitación, de la ejecución del procedimiento de

Invitación y de las decisiones para la adjudicación de los contratos, se resolverán conforme a lo previsto en el Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

19.- Prórrogas.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por naturaleza propia.

20.- Negociaciones.

Por ningún motivo las condiciones contenidas en estas bases, así como en la propuesta presentada por los participantes, podrán ser negociadas.

21.- Inconformidades.

Los interesados afectados por los actos o resoluciones emitidas por la Oficialía Mayor en los procedimientos de la Invitación restringida a cuando menos tres proveedores, podrán interponer el recurso de inconformidad previsto en los Artículos 101 al 119 del Acuerdo General **36-36/2012** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012.

CIUDAD DE MÉXICO, A ____(37)____

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____

____(38)____

Bases Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores

DERM-39

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 1

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

_____ Bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de representante legal de la empresa denominada _____, según consta en el testimonio notarial No. _____de fecha _____, otorgado ante la fe del Notario Público No. _____ Lic. _____de la ciudad de _____, por este conducto otorgo poder a _____, para que en mi nombre se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma
de quien otorga el poder

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma
de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 1A

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Por este conducto otorgo poder a _____ para que en mi nombre y representación se encargue de realizar los actos siguientes:

Entregar y recibir documentación, comparecer a la junta de aclaración de bases, asistir a los actos de presentación y apertura de propuestas, así como al fallo de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (clave y nombre) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

_____
Lugar y fecha de expedición

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma
de quien otorga el poder

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y firma
de quien recibe el poder

T e s t i g o s

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y Firma

_____
Nombre completo, domicilio, RFC y Firma

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 2

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los directivos e integrantes de ___(nombre de la persona moral)_____ no se encuentran en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, así como que mi representada es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre del participante, domicilio, teléfono y Fax)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 2A

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que, mis empleados y el que suscribe no nos encontramos en alguno de los supuestos normativos del Artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México), publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (Hoy Ciudad de México) el 08 de octubre de 2012, así como que soy solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores (CLAVE Y NOMBRE) del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

A T E N T A M E N T E

(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Domicilio, teléfono y fax.)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 3

(LUGAR Y FECHA)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal de la empresa)

(Nombre de la Empresa, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 3A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no tengo controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 4

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que (nombre completo de la empresa) se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante Legal)

(Nombre del participante Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 4A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a mi domicilio fiscal.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la Persona Física)

(Nombre, Domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 5

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada (Nombre completo de la persona moral), que en caso de resultar adjudicada, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad México.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de Cumplimiento de obligaciones de seguridad social.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre completo y firma del Representante legal de la empresa)

(Nombre del participante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 5A

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad México.

1.- Impuesto Predial;
2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;
3.- Impuesto Sobre Nóminas;
4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;
5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje, y
6.- Derechos por el Suministro de Agua.
7.- Constancia de Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales.
8.- Constancia de Cumplimiento de obligaciones de seguridad social.

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre completo y firma de la persona física)

(Nombre del participante, domicilio y teléfono)

(PAPEL MEMBRETADO DEL PARTICIPANTE)

ANEXO 6
(Formato para Junta de Aclaraciones)

(LUGAR Y FECHA:)

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores: _____

Nombre del Participante: _____

1	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
2	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	
3	Referencia	
	Pregunta	
	Respuesta	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL PARTICIPANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL PARTICIPANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL PARTICIPANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN FORMATO WORD.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**BASES TIPO PARA LOS PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS MEDIANTE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**
Clave:	**DERM-39**
Objetivo:	Establecer y estandarizar las directrices a observar por los participantes en los procedimientos efectuados mediante Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
Elabora:	Subdirección de adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada una de las personas físicas o morales participantes en el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Número de procedimiento	Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Nombre del procedimiento	El nombre del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores.
3	Dirección de la Oficialía Mayor	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal de la Oficialía Mayor.
4	Nombre de la institución convocante	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
5	Tipo de bien o servicio	Bienes o servicios.
6	Identificar número de partida	Partida única, consecutivos, Grupos
7	Nombre de la institución	Tribunal y/o Consejo.
8	Tipo de compromiso en carta	Realizar los servicios o entregar los bienes.
9	Tipo de constancia a presentar para validar los bienes o servicios	Copia de la relación de muestras entregadas en el Almacén General. o Constancia de visita por parte del área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
10	Supervisor general que coordinará todas las actividades durante la prestación del servicio	Nombre y cargo de la persona que fungirá como supervisor general que coordinará todas las actividades durante la prestación del servicio y será responsable de la buena marcha de éste, siendo el enlace entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y el participante. A esta persona se le deberá localizar las 24 horas del día durante el tiempo que dure la prestación del servicio, precisando la vía de localización (Correo electrónico y teléfono).
11	Tipo de carta a presentar para avalar la entrega de los bienes	Carta original del fabricante o distribuidor mayorista autorizado del producto que avala la distribución de la empresa participante, estableciéndose como obligado solidario de la entrega de los bienes y/o servicios, firmada por el representante legal, avalando el bien y/o servicio ofertado.
12	Tipo de escrito que avale a la empresa que tiene la capacidad para brindar el servicio solicitado	Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que tiene la capacidad técnica y humana para proporcionar capacitación a operadores; la existencia de refacciones, instalaciones, equipos adecuados y personal competente para brindar el servicio solicitado.
13	Tipo de constancia para validar la calidad de los bienes	Escrito con firma autógrafa, en que manifieste bajo protesta de decir verdad, que los insumos o refacciones a utilizar en los mantenimientos, materia de este procedimiento, sean nuevos y originales y no remanufacturados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
14	Tipo de ficha de las características del bien	Ficha técnica del producto en español que contenga las principales características del anexo A.
15	Tipo de carta que valide que es distribuidor autorizado	Deberá presentar carta de respaldo del fabricante, en donde manifiesta que es distribuidor autorizado, con vigencia no menos a tres meses **(OPCIONAL).**
16	Tipo de carta en el que manifieste el tiempo de implementación del bien o servicio	Carta con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que la implementación del total del bien o servicio, no será mayor a los tres meses de haber iniciado el contrato.
17	Responsables del procedimiento	Nombres y cargos de los responsables del procedimiento.
18	Dirección para la entrega de bases	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal para la entrega de bases.
19	Fecha y hora para la entrega de bases	Día y horario para la entrega de bases.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
20	Lineamientos para la entrega de muestras	Muestras. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá requerir muestra, especificada en el Anexo “A” de las presentes bases, para verificar la calidad de los bienes ofertados. La muestra, deberá identificarse con el consecutivo y la especificación técnica del concepto del que se trate debiendo contener el nombre de la persona moral o física participante, así como la clave y nombre del procedimiento de la Invitación. La recepción de la muestra no significa la aceptación por parte del Tribunal, de que el bien reúna las condiciones técnicas solicitadas en las presentes bases, ya que esto se conocerá una vez que el área requirente emita el dictamen correspondiente. Es importante establecer que en caso de que las características técnicas de la muestra no coincidan con las especificaciones descritas en la propuesta técnica y económica, el participante será descalificado.
21	Fecha y hora de Junta de aclaración de bases	Día y horario de Junta de aclaración de bases
22	Dirección de Junta de aclaración de bases	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal de la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
23	Correo electrónico de los responsables del procedimiento	Correo electrónico del Director de Adquisiciones, así como del Subdirector de Área, ambos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal de Justicia de la Ciudad de México
24	Fecha y hora para el acto de junta de aclaraciones	Día y horario para envío de dudas que surjan de las bases del procedimiento.
25	Fecha y hora para el acto de presentación de propuestas	Día y horario del acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas
26	Dirección de para el acto de presentación de propuestas	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal de la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
27	Fecha de dictamen técnico	Día y horario de comunicación del dictamen técnico y emisión de falló
28	Tipo de participante	Participante ganador o participantes ganadores
29	Nombre de la institución del beneficiario de la fianza de cumplimiento	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
30	Nombre de la institución quien solicita el bien o servicio	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
31	Dirección para firma de contrato	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal de la Subdirección de Contrataciones de la Dirección de Adquisiciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
32	Nombre de la institución que podrá rescindir el contrato	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
33	Nombre de la institución responsables de anticipos	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
34	Área responsable de la validación los bienes o servicios a adjudicar	Nombrar el área requirente de los bienes o servicios a adjudicar
35	Nombre de la institución del área responsable de la validación los bienes o servicios a adjudicar	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y/o Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México
36	Dirección para pago	Calle, número, colonia, alcaldía y código postal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
37	Fecha de la expedición de las bases	Fecha de la entrega de bases.
38	Nombre de quien suscribe las bases	Nombre del Director Ejecutivo de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/ IR -00X/OY

CONVOCATORIA,

"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

No. CONSEC.	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA

NOTAS:

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

LAS MARCAS SEÑALADAS EN LOS ANEXOS SON REFERENCIA DE CALIDAD, EL LICITANTE PODRA COTIZAR PRODUCTOS DE IGUAL O MEJOR CALIDAD.

LAS MUESTRAS, FOLLETOS, CATÁLOGOS U OTROS, QUE SEAN SOLICITADOS, DEBERÁN INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DE LA PARTIDA A QUE CORRESPONDE, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA Y DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, A EXCEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, ÉSTAS ESTARÁN FOLIADAS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA. SEGÚN CORRESPONDA.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DERM-42

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO N TSJCDMX/ IR -00X/OY

(2) CONVOCATORIA

(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO

No. CONSEC.	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**

NOTAS: (11)

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

LAS MARCAS SEÑALADAS EN LOS ANEXOS SON REFERENCIA DE CALIDAD, EL LICITANTE PODRA COTIZAR PRODUCTOS DE IGUAL O MEJOR CALIDAD.

LAS MUESTRAS, FOLLETOS, CATÁLOGOS U OTROS, QUE SEAN SOLICITADOS, DEBERÁN INDICAR CLARAMENTE EL NÚMERO DE LA PARTIDA A QUE CORRESPONDE, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA EMPRESA O PERSONA FÍSICA Y DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, A EXCEPCIÓN DE LAS MUESTRAS, ÉSTAS ESTARÁN FOLIADAS Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA. SEGÚN CORRESPONDA.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DERM-42

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO A: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**
Clave:	**DERM-42**
Objetivo:	Especificar las características técnicas de los bienes a adquirir o servicios a contratar mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y Copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	Entrega de invitación y bases
3	Nombre de la partida presupuestal	La denominación de la partida que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes a adquirir mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
5	Código	La clasificación del bien conforme al catálogo correspondiente, en caso de tratarse de bienes muebles o de consumo.
6	Descripción del bien	La especificación y características de los bienes a adquirir.
7	Unidad de medida	La presentación de los artículos a adquirir.
8	Cantidad	El número de bienes solicitados en el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
9	Muestra	La indicación con una X si se requiere muestra.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Folleto o ficha técnica	La indicación con una X si se requiere folleto o ficha técnica.
11	Notas u observaciones	La información u observaciones que se consideren importantes dar a conocer.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/ IR -00X/OY
CONVOCATORIA,
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

No. cons.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	MANTENIMIENTO	
			PREVENTIVO	CORRECTIVO POR EVENTO

NOTAS:

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/ IR -00X/OY
(2) **CONVOCATORIA,**
(3) **"NOMBRE DE LA PARTIDA"**

ANEXO A

DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO.

No. cons.	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	MANTENIMIENTO	
			PREVENTIVO	CORRECTIVO POR EVENTO
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**

NOTAS: **(9)**

LA VIGENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CUBRIR COMO MÍNIMO EL PERIODO DE DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO A SERVICIOS: DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**
Clave:	**DERM-43**
Objetivo:	Especificar las características técnicas que deben reunir los servicios a adquirir mediante el procedimiento de invitación restringida.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de Adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	El señalamiento de si es la primera o segunda convocatoria (en caso de que aplique) como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal	Denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los servicios a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Descripción del servicio	La especificación y características de los servicios a adquirir.
6	Cantidad	El número de servicios solicitados en el procedimiento de adjudicación.
7	Mantenimiento preventivo	La indicación con una x (equis) si se trata de mantenimiento preventivo.
8	Mantenimiento correctivo	La indicación con una x (equis) si se trata de mantenimiento correctivo.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Notas	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/LPN O IR O AD-00X/OY
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

No. cons.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA

NOTAS:

LOS BIENES DEBERÁN ENTREGARSE EN **(NOMBRE DEL ÁREA),** UBICADA EN: _____, CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES Y EN EL HORARIO DE: _____ A _____ HORAS, SALVO QUE POR NECESIDADES DEL TRIBUNAL, SE REQUIERA SU ENTREGA EN OTRAS INSTALACIONES, LO QUE SERÁ INFORMADO OPORTUNAMENTE AL LICITANTE.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No** TSJCDMX/LPN O IR O AD-00X/OY
(2) CONVOCATORIA
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.

No. cons.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**	**(9)**

NOTAS: (10)

LOS BIENES DEBERÁN ENTREGARSE EN **(11) (NOMBRE DEL ÁREA), (12)** UBICADA EN: _____, CIUDAD DE MÉXICO, EN DÍAS HÁBILES Y EN **(13)** HORARIO DE: _____ A _____ HORAS, SALVO QUE POR NECESIDADES DEL TRIBUNAL, SE REQUIERA SU ENTREGA EN OTRAS INSTALACIONES, LO QUE SERÁ INFORMADO OPORTUNAMENTE AL LICITANTE.

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO B: CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**
Clave:	**DERM-44**
Objetivo:	Especificar las condiciones de entrega que deben reunir los bienes a adquirir mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores. según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	Entrega de invitación y bases
3	Nombre de la partida presupuestal	La denominación de la partida que corresponda al tipo de bienes a adquirir o servicios a contratar, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes a adquirir o servicios a contratar mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código	La clasificación del bien conforme al catálogo correspondiente, en caso de tratarse de bienes muebles o de consumo.
6	Descripción de los Bienes o servicios	La especificación y características de los bienes o servicios.
7	Unidad de medida	La denominación de los bienes o servicios solicitados.
8	Cantidad:	El número de los bienes a adquirir o de los servicios que se requieren contratar.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Calendario	Las fechas en que se requiere los bienes a adquirir o los servicios que se requiere contratar.
10	Notas u observaciones	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.
11	Área encargada de recibir los bienes	Área administrativa encargada de recepcionar la entrega de los bienes y que otorgue su visto bueno en torno al número de bienes y de las características técnicas de los mismos.
12	Lugar de entrega	Domicilio del área encargada de recibir los bienes.
13	Horario	Horario de recepción de los bienes.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/LPN -00X/OY
CONVOCATORIA
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

NO. CONS.	(4) UBICACIÓN DEL EQUIPO O DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO					
					ENERO	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No.** TSJCDMX/LPN -00X/OY
(2) CONVOCATORIA
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ANEXO B

CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO:

NO. CONS.	(4) UBICACIÓN DEL EQUIPO O DEL INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	(9) CALENDARIO					
					ENERO	FEB	MZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)						

NOTAS: (10)

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO B: CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.**
Clave:	**DERM-45**
Objetivo:	Especificar las condiciones de entrega de los servicios a adquirir mediante el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características del servicio para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo D.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO B

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	El señalamiento de si es la primera o segunda publicación de la convocatoria como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal	La denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios o bienes, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Ubicación del equipo o del inmueble	La dirección donde se encuentran los equipos a los que se dará el servicio o del edificio donde se solicitan los servicios.
6	Descripción de los servicios	La especificación y características de los trabajos requeridos.
7	Unidad de medida	La denominación de los servicios solicitados.
8	Cantidad	El número de los servicios que se requiere contratar
9	Calendario	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios objeto de procedimiento.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
10	Notas u observaciones	Los comentarios que se crean convenientes en relación con el contenido del formato.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN-00X/OY,**

"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA DE BIENES

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
					Suma			
					Descuentos			
					Total			

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE. Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los bienes ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.
La propuesta debe expresarse en moneda nacional.
Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/LPN-00X/OY,**
(2) _____
(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA DE BIENES

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					Suma			(13)
					Descuentos			(14)
					Total			(15)

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE. Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los bienes ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.
La propuesta debe expresarse en moneda nacional.
Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE BIENES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN RESTRINGIDA**
Clave:	**DERM-46**
Objetivo:	Establecer los montos económicos de los bienes propuestos mediante el procedimiento de invitación restringida. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características de los bienes para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo C.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO C

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de adjudicación, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	El señalamiento de si es la primera o segunda publicación de la convocatoria (en caso de que aplique) como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal	La denominación de la partida que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los servicios o bienes a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código	El número identificador del bien, asignado por el almacén General.
6	Descripción de los bienes	La especificación y características detalladas de los bienes y/o servicios requeridos.
7	Unidad de medida	Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.
8	Cantidad	El número de bienes que se requiere contratar o adquirir.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Calendario	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios, o la entrega de los bienes objeto(s) del procedimiento.
10	Precio Unitario	Establecer el monto por pieza sin incluir impuestos. Puede ser en moneda nacional o extranjera.
11	I.V.A	Establecer el monto del Impuesto al Valor Agregado del bien.
12	Precio Total	Establecer el monto de la multiplicación de la cantidad de bienes y/o servicios (8) por el precio unitario (10) incluyendo la suma de cada bien o servicios del I.V.A si fuera el caso.
13	Suma	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados sin considerar el I.V.A.
14	Descuentos	Monto que se rebaja o reduce de los precios unitarios.
15	Total	Establecer el monto de la suma de todos los bienes contratados considerando el I.V.A.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR-00X/OY,**

"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA DE SERVICIOS

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
					Suma			
					Descuentos			
					Total			

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR 00X/OY, (1)**

(2) _____
(3)"NOMBRE DE LA PARTIDA"
ANEXO C
PROPUESTA ECONÓMICA DE SERVICIOS

No. cons	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CALENDARIO DE ENTREGA	PRECIO UNITARIO	I.V.A	PRECIO TOTAL
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
					Suma			(13)
					Descuentos			(14)
					Total			(15)

NOTAS:

SI LOS ESPACIOS SON INSUFICIENTES, ÉSTOS PODRÁN AMPLIARSE.

Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.

El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.

La propuesta debe expresarse en moneda nacional.

Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ANEXO C: PROPUESTA ECONÓMICA PARA LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS, PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA**
Clave:	**DERM-47**
Objetivo:	Establecer los montos económicos de los servicios propuestos mediante el procedimiento de invitación restringida. **Nota:** En caso de que el área técnica considere necesario especificar detalladamente los lineamientos, requisitos y características del servicio para una mejor prestación del mismo, deberá adjuntar el documento correspondiente denominado Anexo C.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para el área requirente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO C

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de Licitación Pública, según el control del área responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	El señalamiento de si es la primera o segunda publicación de la convocatoria (en caso de que aplique) como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida presupuestal	La denominación de la partida que corresponda al tipo de servicios o bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los servicios o bienes a adquirir mediante el procedimiento de adjudicación.
5	Código	El número identificador del bien, asignado por el almacén General de Insumos.
6	Descripción de los servicios	La especificación y características detalladas de los servicios requeridos.
7	Unidad de medida	Cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Cantidad	El número de los bienes o servicios que se requiere contratar o adquirir.
9	Calendario	Las fechas en que se requiere la prestación de los servicios, o la entrega de los bienes objeto(s) del procedimiento.
10	Precio Unitario	Establecer el monto por pieza o por servicio sin incluir impuestos. Puede ser en moneda nacional o extranjera.
11	I.V.A	Establecer el monto del Impuesto al Valor Agregado del bien y/o servicio.
12	Precio Total	Establecer el monto de la multiplicación de la cantidad de bienes y/o servicios (8) por el precio unitario (10) incluyendo la suma de cada bien o servicios del I.V.A si fuera el caso.
13	Suma	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados sin considerar el I.V.A.
14	Descuentos	Monto que se rebaja o reduce de los precios unitarios.
15	Total	Establecer el monto de la suma de todos los bienes y/o servicios contratados considerando el I.V.A.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO: _____

CONCEPTO: _____

ACTO DE: _____

FECHA: _____ **HORA:** _____

No. Consec.	NOMBRE	CARGO	FIRMA

DERM-56

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO: (1) _____

CONCEPTO: (2) _____

ACTO DE: (3) _____

FECHA: (4) _____ **HORA:** (5) _____

No. Consec.	NOMBRE		CARGO	FIRMA
	(6)	(7)	(8)	(9)

DERM-56

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**LISTA DE ASISTENCIA DE SERVIDORES PÚBLICOS**
Clave:	**DERM-56**
Objetivo:	Registrar la asistencia de los servidores públicos en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número del procedimiento de adquisición a realizar.
2	Concepto	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento de adquisición a realizar.
3	Acto	El nombre de la etapa del procedimiento de adquisición: revisión de bases, aclaración de bases, recepción registro y apertura de documentación legal y administrativa, acto de dictamen técnico y Fallo del procedimiento.
4	Fecha	El día, el mes y el año en que se realiza la etapa del procedimiento de adquisición.
5	Hora	La hora en que inicia la etapa del procedimiento.
6	Número consecutivo	El registro progresivo de los asistentes al evento.
7	Nombre	El nombre completo del servidor público que asiste al evento.
8	Cargo	El puesto que ocupa el servidor público que asiste al acto.
9	Firma	La signatura completa del participante.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA PARA PERSONAS FÍSICAS O MORALES

PROCEDIMIENTO: _____

CONCEPTO: _____

ACTO DE: _____

FECHA: _____ (5) HORA: _____

No. Consec.	NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O MORAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA	RÚBRICA

DERM-56-A

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LISTA DE ASISTENCIA PARA PERSONAS FÍSICAS O MORALES

(1) **PROCEDIMIENTO:** _____

(2) **CONCEPTO:** _____

(3) **ACTO DE:** _____

(4) **FECHA:** _____ (5) **HORA:** _____

No. Consec.	NOMBRE DE PERSONA FÍSICA O MORAL	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA	RÚBRICA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DERM-56-A

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**LISTA DE ASISTENCIA PARA PERSONAS FÍSICAS O MORALES**
Clave:	**DERM-56-A**
Objetivo:	Registrar la asistencia de las personas físicas o morales en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número del procedimiento de adquisición a realizar.
2	Concepto	El nombre de la partida presupuestal objeto del procedimiento de adquisición a realizar.
3	Acto	El nombre de la etapa del procedimiento de adquisición: revisión de bases, aclaración de Bases, recepción registro y apertura de documentación legal y administrativa, acto de dictamen técnico y Fallo del procedimiento.
4	Fecha	El día, el mes y el año en que se realiza la etapa del procedimiento de adquisición.
5	Hora	La hora en que inicia la etapa del procedimiento.
6	Número consecutivo	El registro progresivo de los asistentes al evento.
7	Nombre	El nombre completo de la persona física o moral que asiste al evento.
8	Nombre	Nombre del representante legal de la persona moral.
9	Firma	La signatura completa del participante.
10	Rubrica	Rubrica del participante.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR-00X/0Y**

CONVOCATORIA No.

"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

En la Ciudad de México, siendo las ------- horas, del día ------- de --------- del dos mil _____, con Fundamento en lo establecido en el Artículo 45 párrafos 4º y 5º del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en la calle de ----------, número -----, Colonia ---------, Alcaldía -------de esta Ciudad, el Acto de Junta de Aclaración de Bases del procedimiento por Invitación Restringida No. TSJCDMX/IR-**/***, referente a la "----------".----------

Preside este acto el Lic. ----------, ----------.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- Subdirector de Área	
C..---------- Representante de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	
Lic. ---------- Representante de la Dirección General Jurídica	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- Representante de la Contraloría	

El nombre de los participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Persona Física o Moral	Firma
	C.
	C.
	C.
	C.

A continuación, se describen las preguntas presentadas por escrito por parte de las personas morales que fueron invitadas a participar en este procedimiento.

La persona moral "----------" presenta por escrito sus preguntas las cuales se describen y se responden de la manera siguiente:

Referencia:

1.- Pregunta:

Respuesta:

Referencia:

2.- Pregunta:

Respuesta:

Referencia:

3.- Pregunta:

Respuesta:

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN

La convocante reitera a los participantes en esta Invitación Restringida, que es su obligación leer las bases y anexos para este procedimiento, así como apegarse estrictamente a lo establecido en ellas, así mismo se les recuerda que las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse foliadas y firmadas en todas las hojas que las integran.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las ---- horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en cuatro fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------

DERM-57

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR-00X/0Y**

(2) CONVOCATORIA No.

(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

(4) ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

En la Ciudad de México, siendo las **(5) hora, del día (6) fecha (día, mes y año)**, con fundamento en lo establecido en el Artículo 50, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en la calle de ----------, número -----, Colonia ---------, Alcaldía -------, de esta Ciudad, el Acto de Junta de Aclaración de Bases del procedimiento por Licitación Pública Nacional No. TSJCDMX/LPN-**/***, referente a la "----------".----------

Preside este acto el (7) nombre y cargo de quien preside el acto).----------

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ----------(8) Subdirector de Área	
Lic..---------- (9) Representante de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	
Lic. ---------- (10) Representante de la Dirección General Jurídica	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ----------(11) Representante de la Contraloría	

El nombre de los participantes, así como el nombre y firma de sus representantes que asisten a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Persona Física o Moral	Firma
(12)	C.
(12)	C.

(13) Aclaraciones y precisiones por parte de las personas físicas o morales:

A continuación se describen las preguntas presentadas por escrito por parte de las personas morales que fueron invitadas a participar en este procedimiento.

La persona moral "----------" presenta por escrito sus preguntas las cuales se describen y se responden de la manera siguiente:

Referencia:

1.- Pregunta:

Respuesta:

Referencia:

2.- Pregunta:

Respuesta:

Referencia:

3.- Pregunta:

Respuesta:

(14) OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN

La convocante reitera a los participantes en esta Licitación Pública Nacional, que es su obligación leer las bases y anexos para este procedimiento, así como apegarse estrictamente a lo establecido en ellas, así mismo se les recuerda que las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse foliadas y firmadas en todas las hojas que las integran.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las (15)---- horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en (16)---- fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------

DERM-57

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**
Clave:	**DERM-57**
Objetivo:	Aclarar, precisar y dar respuesta a las dudas que por escrito presenten los participantes en los procedimientos de invitación restringida.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y Copias para cada participante.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada uno de los participantes de los procedimientos de adquisición.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento:	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional o invitación restringida a cuando menos tres proveedores. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Número de convocatoria:	Segunda convocatoria, en caso de haberse declarado desierta la primera.
3	Nombre de la partida:	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Nombre del acto:	La leyenda “Junta de Aclaración de Bases”.
5	Hora:	La hora de inicio de la junta.
6	Fecha:	El día, mes y año en que se realiza el evento.
7	Quien preside el acto y su cargo:	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
8	Servidor Público Invitado:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa al área solicitante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Nota: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de invitados.
9	Representante de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México:	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
10	Representante de la Dirección General Jurídica:	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que acude de la Dirección General Jurídica.
11	Representante de la Contraloría.	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
12	Persona física o moral o su representante legal:	El nombre completo y firma de la persona física o moral o de su represente que participa en procedimiento.
13	Aclaraciones y precisiones:	La puntualización de las dudas que se hayan presentado por escrito por parte de los licitantes o proveedores.
14	Observaciones y otras indicaciones:	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
15	Hora:	La hora de conclusión del evento.
16	Hojas:	El número de hojas que integra el acta de la Junta de Aclaración de Bases.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJCDMX/IR-00X/0Y

NÚMERO DE CONVOCATORIA

"NOMBRE DE LA PARTIDA"

PERSONAS MORALES

Nombre de la Empresa: _____

Representante Legal: _____

Fecha: _____ Hora: _____

De conformidad con el artículo 53, fracción III del Acuerdo General 36-36/2012, la entrega y apertura de propuestas se hará por escrito en un sobre único cerrado **de manera inviolable, que contendrá la documentación legal y administrativa; la propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de sostenimiento de las propuestas, misma que será revisada cuantitativa, sucesiva y separadamente.**

2.2.1 Las personas morales **deben entregar en el plazo establecido para la recepción de las propuestas antes del acto de apertura de estas, la documentación siguiente: copia simple legible de los incisos** a), b), c) **y** d) **y únicamente en original los escritos y documentos solicitados en los incisos** e), f), g), h), i), j), k) **y** l).

Documentación solicitada	Si	No
a) Acta constitutiva de la empresa participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder al servicio solicitado del presente procedimiento, dichas actas deberán presentarse resaltadas con marcador en lo que corresponda a razón o denominación social, vigencia de la sociedad, objeto social, representante o apoderado legal y en su caso, de la persona que cuente con poder notarial.		
b) Poder notarial otorgado al representante legal.		
c) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes o la impresión que se obtiene a través del portal de Internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el cual se establezca su actividad preponderante y, en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal.		

d) Identificación oficial vigente del representante legal y/o apoderado legal, en la que se aprecie claramente su firma, datos y fotografía (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).		
e) En su caso, los representantes legales de las empresas participantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a este procedimiento, quien deberá presentar una carta poder simple firmada en original y en los términos referidos en el Anexo 1, para lo cual deberá acompañar copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía, datos y firma legibles (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.		
f) Estado de cuenta emitido por el banco, y a nombre de la persona moral participante en este evento, con una antigüedad máxima tres meses (únicamente carátula)		
g) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y que es solvente para cumplir los compromisos que se deriven del presente procedimiento. (Anexo 2)		
h) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal. (Anexo 3)		
i) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, o el aplicable a su domicilio fiscal. (Anexo 4)		
j) Carta compromiso del participante, donde manifieste que de ser ganador, contratará de inmediato una póliza de responsabilidad civil, por un monto de $100.000.00 (Cien mil pesos 00/100 M. N.) por evento		

k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones señaladas, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el participante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal del Distrito Federal, ahora Ciudad de México. (Anexo 5) **1.- Impuesto Predial;** **2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles;** **3.- Impuesto Sobre Nóminas;** **4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos;** **5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje,** **6.- Derechos por el Suministro de Agua.** **7.- Cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.** **8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de seguridad social**		
l) Escrito con firma autógrafa del representante legal o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.		
m) Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como en materia de seguridad social (IMSS).		
n) Constancia de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), vigente		
o) Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social (IMSS) vigente		
p) Carta vigente de la opinión de manifiesto entre particulares emitido por la Secretaría de la Función Pública . La cual se puede tramitar a través del portal de la Secretaria de la Función Pública en el link http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf		

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único, **Propuesta técnica contenida en el sobre único, los participantes deberán entregar por escrito en original, así como en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos "A" y "B", describiendo el servicio ofertado, señalando sus características técnicas, debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar** foliada y firmada por el representante o apoderado legal, para personas morales, o en su caso por la persona física o apoderado legal, en todas las hojas que la integren.

Documentación solicitada	Si	No
a) Relación impresa de la partida que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción de los servicios requeridos y presentarse conforme lo establecido en el anexo "A" de las bases.		
b) Calendario para la realización de los servicios solicitados, conforme lo establecido en el anexo "B" de las bases.		
c) Anexos "A" y "B" en dispositivo de almacenamiento (CD-R), identificando con nombre, número del procedimiento, así como nombre del participante, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción de los servicios requeridos.		
d) Currículum vitae de la empresa, con la relación de las dependencias gubernamentales a las que han prestado sus servicio, durante los últimos dos años, para lo cual deberán anexar copias de los contratos respectivos, mismos que deberán ser con una vigencia de por lo menos un año, asimismo se deben referir referencias (nombre, cargo, domicilio y teléfono) a fin de poder verificar la información proporcionada.		
e) Currículum vitae de los trabajadores que realizarán el servicio, relacionando el nombre de los trabajadores y presentando por cada uno de ellos copia simple los documentos que acrediten que están capacitados para prestar el servicio objeto de esta Invitación Restringida (Constancias de Capacitación, Actualización, Diplomas de Cursos, etc.).		
f) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de las bases y está de acuerdo con las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaraciones.		
g) Nombre y cargo de la persona que fungirá como supervisor general del servicio, mismo que deberá contar con cédula profesional acorde a la naturaleza del servicio y de la cual deberá anexar copia simple, esta persona coordinará todas las actividades durante la prestación del servicio y será responsable de la buena marcha de éste, siendo el enlace entre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y el participante. Al supervisor propuesto, se le deberá localizar las 24 horas del día durante el tiempo que dure la prestación del servicio, precisando la vía de localización.		
h) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para proporcionar capacitación a operadores; las instalaciones, equipos adecuados y personal competente para brindar el servicio solicitado.		
i) Escrito con firma autógrafa, en el que manifieste que los servicios cuentan con garantía mínima de un año a partir de la fecha de su conclusión, sobre defectos del servicio y que en su caso se compromete a realizar nuevamente los servicios que presenten estos defectos.		
j) Carta compromiso de que en caso de resultar adjudicado, se compromete a realizar el servicio a entera satisfacción del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.		
Firmada en todas sus hojas		

Cotiza: _____partidas

Folio del No._____ al No._____

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único**, los participantes deberán entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del participante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y su anexo "C", misma que** foliada y firmada por el representante o apoderado legal, para personas morales, o en su caso, por la persona física o apoderado legal, en todas las hojas que la integren**, excepto la garantía de sostenimiento de oferta, debiendo considerar la información y documentación siguiente:**

Documentación solicitada	Si	No
a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.		
b) El importe total de los bienes ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.		
c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.		
d) Si el participante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.		
e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.		
Firmada en todas sus hojas		

Cotiza: _____partidas.

Folio del No._____ al No._____

Propuesta Económica	
Subtotal	
I.V.A.	
Total	

Indicar la garantía que presenta, conforme al numeral 7.1 de las bases:	
Fianza expedida por:	**Número:**
Cheque de caja expedido por:	**Número:**
Cheque certificado expedido por:	**Número:**
Importe de la garantía:	

Observaciones:

Revisó:

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO NO. TSJCDMX/IR-00X/0Y

(2) NÚMERO DE CONVOCATORIA

"(3) NOMBRE DE LA PARTIDA"

PERSONAS MORALES

Nombre de la Empresa: (4) _____

Representante Legal: **(5)** _____

Fecha: **(6)** Hora: **(7)**

De conformidad con el artículo 53, fracción III del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal (hoy Ciudad de México), los licitantes deberán presentar su propuesta en un sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificado, que contendrá la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica solicitadas en estas bases incluyendo la garantía de sostenimiento de la propuesta de lo contrario, se procederá a desechar la propuesta.

(8) 2.2.1 Las personas morales deben entregar a través de su representante legal y/o apoderado en el acto de presentación y apertura de propuestas, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), e), f), y g), y únicamente en original los escritos solicitados en los incisos h), i), j), k) y l).

Documentación solicitada	Original	Copia
a) Acta constitutiva del licitante participante, así como de las modificaciones realizadas a la fecha, cuyo objeto deberá corresponder a los bienes solicitados del presente procedimiento.	**(9)**	**(10)**
b) Poder notarial otorgado al representante legal y/o apoderado legal.		
c) Constancia de Inscripción del RFC (la impresión que se obtiene a través del portal en Internet del Servicio de Administración Tributaria SAT, en el cual se establezca su actividad preponderante y en su caso, acuse de movimientos de actualización de situación fiscal).		
d) Identificación oficial vigente del representante legal, en la que se aprecie claramente su firma (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional).		

Los representantes legales de las empresas licitantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple debidamente requisitada en los términos del Anexo 1 y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar expedida por el INE, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.		
e) Cédula de identificación fiscal.		
f) Comprobante del pago de bases. (Ticket que se emite al realizar el pago)		
g) Comprobante de Domicilio no menor a tres meses a nombre del licitante (Agua, Predio, Compañía Telefónica)		
h) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos normativos del artículo 34 del Acuerdo General 36-36/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la CDMX (antes Distrito Federal), y que es solvente para cumplir con los compromisos que se deriven de la presente licitación Anexo 2.		
i) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal Anexo 3.		
j) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal Anexo 4.		
k) Escrito con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, previo a la suscripción del contrato, deberá presentar constancia de adeudos de las contribuciones que a continuación se señalan, en lo que les resulte aplicable, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o, en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, a efecto de constatar que el licitante no cuenta con adeudos pendientes de pago en los últimos cinco ejercicios, como lo establece el Código Fiscal de la Ciudad de México. Anexo 5. 1.- Impuesto Predial; 2.- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles; 3.- Impuesto Sobre Nóminas; 4.- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; 5.- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje; 6.- Derechos por el Suministro de Agua. 7.- Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales, y 8.- Constancia de cumplimiento de obligaciones de Seguridad Social.		

l) Escrito con firma autógrafa del representante legal y/o apoderado legal, en el que indique bajo protesta de decir verdad, un domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones con respecto al presente procedimiento y para efecto de ejecución y cumplimiento del contrato, que en su caso se adjudique.		

3.1- Propuesta técnica contenida en el sobre único, los representantes legales de las personas morales y las personas físicas participantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso, una propuesta técnica que cumpla con los requisitos establecidos en estas bases y sus Anexos "A" y "B", describiendo el servicio ofertado, señalando sus características técnicas, marcas, así como el periodo de garantía de fábrica, y el que proporcione el licitante, en términos del numeral 1.2 de estas bases; debiendo agregar la documentación complementaria siguiente, la que también debe estar foliada y firmada en todas sus hojas.

Documentación solicitada	Si	No
a) Descripción impresa de la partida que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido.		
b) Descripción en dispositivo de almacenamiento (CD-R) y USB de la partida única que oferta, describiendo las especificaciones técnicas, mismas que mínimo deberán cubrir la descripción del servicio requerido, dicho dispositivo deberá identificarse con el nombre y número del presente procedimiento y con el nombre del participante.		
c) Currículum vitae, con la relación de sus clientes durante el último año, en la que se incluyan referencias del nombre, cargo, domicilio y teléfono, a fin de verificar la información proporcionada.		
d) Escrito con firma autógrafa, en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012, el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado en la junta de aclaraciones..		
e) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
f) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
g) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
h) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		
i) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
j) ((Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		

k) (Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación)		
l) ((Inciso destinado para solicitar documentación relacionada con el objeto correspondiente al procedimiento de licitación).		

Cotiza _____

Folio del No._____ al No._____

3.2.- Propuesta económica contenida en el sobre único Los licitantes deben entregar por escrito y en dispositivo de almacenamiento (CD-R) identificado con número y nombre del procedimiento, así como nombre del licitante, en cualquier versión de Word o Excel, según sea el caso una propuesta económica elaborada de conformidad con los lineamientos establecidos en estas bases y sus anexos, debiendo considerar la información y documentación siguiente:

Documentación solicitada	Si	No
a) Ofertar precios unitarios, fijos y vigentes por el tiempo que dure el procedimiento.		
b) El importe total de los servicios ofertados, con el impuesto al valor agregado debidamente desglosado.		
c) La propuesta debe expresarse en moneda nacional.		
d) Si el licitante ofrece descuentos, éstos deben aplicarse antes del impuesto al valor agregado y no ser condicionados.		
e) Garantía de sostenimiento de su propuesta, solicitada en el numeral 7.1 de estas bases.		
Firmada en todas sus hojas		

Cotiza: _____ Folio del No._____ al No._____

Propuesta para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	
Subtotal	
Comisión %	

$ Comisión	
I.V.A. Comisión	
Bonificación%	
Total	

Indicar la garantía que presenta, conforme al numeral 7.1 de las bases	
Fianza expedida por:	Número:
Cheque de caja expedido por:	Número:
Cheque certificado expedido por:	Número:
Importe de la garantía:	

Observaciones: (11)

Revisó: **(12)**

Nombre: _____

Puesto: _____

Firma: _____

DERM-58

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL PARA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS**
Clave:	**DERM-58**
Objetivo:	Revisar la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, presentadas por los participantes de invitación restringida.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y copia para cada participante.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional o invitación restringida a cuando menos tres proveedores. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Número de convocatoria	Número de convocatoria.
3	Nombre de la partida	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Nombre de la empresa	La razón social de la empresa participante.
5	Nombre del representante legal	El nombre completo de la persona que asiste al evento legalmente acreditado.
6	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el evento.
7	Hora	La hora de inicio de la junta.
8	Numeral de las bases	Los requisitos a cumplir por parte de los participantes de los procedimientos de adquisiciones.
9	Original	La marca con una paloma en el recuadro correspondiente, en caso, de cumplir con los originales solicitados.

10	Copia	La marca con una paloma en el recuadro correspondiente, en caso, de cumplir con las copias solicitados.
11	Observaciones	La información o datos que se consideren relevantes.
12	Revisó y cotejó	El nombre completo, puesto y firma del servidor público encargado de la revisión y cotejo de la documentación legal y administrativa.

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR-00X/0Y**
CONVOCATORIA No.
"NOMBRE DE LA PARTIDA"

ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las **XX:XX hora** de **del día, mes y año**, con fundamento en lo establecido en el Artículo 53, fracción I, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en el piso 10 de la Av Juárez No 104, colonia Centro Alcaldía Cuauhtémoc, el **acto de presentación de las Propuestas y la Revisión de la documentación legal y administrativa** del Procedimiento de **nombre y número de procedimiento No. TSJCDMX/IR-00X/0Y, número de convocatoria,** referente a la **"partida"**.

PRESIDE ESTE ACTO EL (NOMBRE Y CARGO DE QUIEN PRESIDE EL ACTO).

Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

Preside	Firma
Representante de la Dirección General Jurídica	Firma
Servidor Público invitado	Firma
Representante de la Contraloría	Firma

Empresas participantes y representantes legales que asisten a este acto:

Persona física o moral o su representante legal	Firma
Persona física o moral o su representante legal	Firma

Por su parte el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, revisa que los sobres que contienen la Documentación legal y Administrativa, las Propuestas Técnicas y las Propuestas Económicas, estén debidamente cerrados.

A continuación se inicia la apertura de los sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa de los licitantes que participan en este acto, para su revisión, en el mismo orden de registro asentándose su resultado.

1.- La empresa "_____" Presenta su documentación legal y administrativa en original y copia, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Contraloría de este Tribunal, devolviéndose los originales a su representante en este acto

2.- La empresa "_____" Presenta su documentación legal y administrativa en original y copia, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la contraloría de este Tribunal, devolviéndose los originales a su representante en este acto, SE DESCALIFICA con fundamento en el numeral _____, como lo establecen las bases.

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

1.- Los participantes presentan su propuesta técnica en original y en dispositivo de almacenamiento de acuerdo a lo requerido en el numeral 3.1 de las bases, anexan los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), del mismo numeral; los documentos entregados los presentan firmados en todas sus hojas y con los folios siguientes:

Participantes	Folios presentados	Cotiza

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

1.- La persona moral "", presenta su propuesta económica con un monto máximo, distribuida de la manera siguiente:

Subtotal	**I.V.A.**	**Total**

Su oferta se presenta en original con folio del, firmada en las hojas que la integran, cotiza la partida única, que incluye el, oferta precios unitarios, fijos y vigentes durante el desarrollo del procedimiento, expresados en moneda nacional, anexa la garantía referida en el numeral 7.1 de las bases, mediante fianza número expedida por, S.A. de C.V., a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por la cantidad de $ (pesos 00/100 M.N.).

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

De conformidad con el numeral 6 de las bases para este procedimiento, las propuestas se recibieron para su evaluación y con base en ella se emitirá el dictamen técnico y emisión del fallo correspondiente, el cual será dado a conocer el día 30 de enero de 2020 a las 13:00 horas en este mismo lugar, y el cual podrá ser diferido.

En este acto son rubricadas por los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica de las empresas participantes en este procedimiento, las cuales quedan en resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

Se reciben de manera general las propuestas técnicas de los participantes que continúan en este procedimiento, las cuales serán analizadas de manera detallada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Análisis Técnico), motivo por el cual en este mismo acto se entregan al representante de dicha área las propuestas técnicas de los participantes que continuaron en el procedimiento; por su parte, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales realizará el análisis detallado de las propuestas económicas presentadas.

Se pregunta a la representante de la Contraloría, así como a la representante de la Dirección General Jurídica, si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento, manifestando dichas representantes que en este momento no tienen observaciones sobre el particular.

La revisión jurídica legal de la documentación presentada por los participantes, se efectúo sin avalar su contenido, ni autenticidad, lo que se hace de conformidad a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 36-36/2012 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las catorce horas con cincuenta minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en siete fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

DERM-60

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO **No. TSJCDMX/IR-00X/0Y**
(2) CONVOCATORIA No.

(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de México, siendo las **(4) XX:XX hora** de **(5) del día, mes y año**, con fundamento en lo establecido en el artículo 53, fracción I, del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en el piso 10 de la Av Juárez No 104, colonia Centro Alcaldía Cuauhtémoc, el **acto de presentación de las Propuestas y la Revisión de la documentación legal y administrativa** del Procedimiento de **(1) nombre y número de procedimiento No. TSJCDMX/IR-00X/0Y, (2) número de convocatoria,** referente a la **(3) "partida"**.

PRESIDE ESTE ACTO EL (6) NOMBRE Y CARGO DE QUIEN PRESIDE EL ACTO).

Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México:

(6)	
Preside	Firma
(7)	
Representante de la Dirección General Jurídica	Firma
(8)	
Servidor Público invitado	Firma
(9)	
Representante de la Contraloría	Firma

Empresas participantes y representantes legales que asisten a este acto:

(10)

Persona física o moral o su representante legal	Firma

(10)

Persona física o moral o su representante legal	Firma

Por su parte el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, revisa que los sobres que contienen la Documentación legal y Administrativa, las Propuestas Técnicas y las Propuestas Económicas, estén debidamente cerrados.

A continuación, se inicia la apertura de los sobres que contienen la Documentación Legal y Administrativa de los licitantes que participan en este acto, para su revisión, en el mismo orden de registro asentándose su resultado.

1.- La empresa "**(11)**" Presenta su documentación legal y administrativa en original y copia, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Contraloría de este Tribunal, ACEPTÁNDOSE dicha documentación y devolviéndose los originales a su representante en este acto.

2.- La empresa "**(12)**" Presenta su documentación legal y administrativa en original y copia, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Contraloría de este Tribunal, devolviéndose los originales a su representante en este acto, SE DESCALIFICA con fundamento en el numeral _____, como lo establecen las Bases.

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

1.- Los participantes presentan su propuesta técnica en original y en dispositivo de almacenamiento de acuerdo a lo requerido en el numeral 3.1 de las bases, anexan los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h), i), j) y k), del mismo numeral; los documentos entregados los presentan firmados en todas sus hojas y con los folios siguientes:

Participantes	Folios presentados	Cotiza
(13)		

ANÁLISIS CUANTITATIVO A LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS

1.- La persona moral "", presenta su propuesta económica con un monto máximo, distribuida de la manera siguiente:

Subtotal	**I.V.A.**	**Total**
(14)		

Su oferta se presenta en original con folio del, firmada en las hojas que la integran, cotiza la partida única, que incluye el, oferta precios unitarios, fijos y vigentes durante el desarrollo del procedimiento, expresados en moneda nacional, anexa la garantía referida en el numeral 7.1 de las bases, mediante fianza número expedida por, S.A. de C.V., a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México por la cantidad de $ (pesos 00/100 M.N.).

(15) OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

De conformidad con el numeral 6 de las bases para este procedimiento, las propuestas se recibieron para su evaluación y con base en ella se emitirá el dictamen técnico y emisión del fallo correspondiente, el cual será dado a conocer el día 30 de enero de 2020 a las 13:00 horas en este mismo lugar, y el cual podrá ser diferido.

En este acto son rubricadas por los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica de las empresas participantes en este procedimiento, las cuales quedan en resguardo de la Dirección de Adquisiciones.

Se reciben de manera general las propuestas técnicas de los participantes que continúan en este procedimiento, las cuales serán analizadas de manera detallada por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (Análisis Técnico), motivo por el cual en este mismo acto se entregan al representante de dicha área las propuestas técnicas de los participantes que continuaron en el procedimiento; por su parte, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales realizará el análisis detallado de las propuestas económicas presentadas.

Se pregunta a la representante de la Contraloría, así como a la representante de la Dirección General Jurídica, si tienen alguna observación que hacer referente al procedimiento, manifestando dichas representantes que en este momento no tienen observaciones sobre el particular.

La revisión jurídica legal de la documentación presentada por los participantes, se efectúo sin avalar su contenido, ni autenticidad, lo que se hace de conformidad a las disposiciones contenidas en el Acuerdo 36-36/2012 emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ahora Ciudad de México.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente, no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las **(16)** catorce horas con cincuenta minutos del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en siete fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

DERM-60

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**
Clave:	**DERM-60**
Objetivo:	Recibir las propuestas de los participantes y verificar la documentación legal y administrativa solicitada en las Bases de invitación restringida.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas.
Número de tantos:	Original y Copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada uno de los participantes de los procedimientos de adquisición.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional o invitación restringida. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Número de convocatoria	Segunda convocatoria, en caso de haberse declarado desierta la primera.
3	Nombre de la partida	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Hora	La hora de inicio del evento.
5	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el evento.
6	Quien preside el acto y su cargo	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
7	Representante de la Dirección General Jurídica	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que acude por parte de la Dirección General Jurídica.
8	Servidor Público invitado	El nombre completo, cargo y firma de la persona que asiste como invitado del área requirente.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
		Nota: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de invitados.
9	Representante de la Contraloría	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
10	Persona física o moral o su representante legal	El nombre completo y firma de la persona física o moral o de su representante legal que participa en el procedimiento de adjudicación. **Nota**: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.
11	Nombre de la persona física o moral	El nombre completo de la persona física o moral a quien se le acepto la documentación legal y administrativa por cumplir con los requisitos establecidos en las Bases. **Nota**: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.
12	Nombre de la persona física o moral	El nombre completo de la persona física o moral a la que se haya descalificado por no cumplir con los requisitos establecidos en la Bases. **Nota**: Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes descalificados.
13	Participantes	La propuesta técnica en original y en dispositivo de almacenamiento y folios.
14	Subtotal	Propuesta económica con el monto máximo total.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Observaciones y otras Indicaciones	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
16	Hora	La hora de conclusión del evento.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
O F I C I A L I A M A Y O R
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CUADRO DE ANÁLISIS PARA DICTAMEN TÉCNICO

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJDF/LPN O IR-00X/0Y, CONVOCATORIA No., NOMBRE DE LA PARTIDA.	FECHA:_____

CONSEC.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SE REQUIERE		CONSEC.	(12) NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL			
					MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA		MARCA	EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES TÉCNICAS	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA

(13) CONCLUSIONES:

ELABORÓ: REVISÓ: AUTORIZÓ:

DERM-62

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDADD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CUADRO DE ANÁLISIS PARA DICTAMEN TÉCNICO

(1) N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJDF/LPN O IR-00X/0Y, (2) CONVOCATORIA No. , (3) NOMBRE DE LA PARTIDA.	FECHA: (4)

CONSEC.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SE REQUIERE		CONSEC.	(13) NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL			
					MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA		MARCA	EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES TÉCNICAS	MUESTRA	FOLLETO O FICHA TÉCNICA
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13.1)	(13.2)	(13.3)	(13.4)

(14) CONCLUSIONES:

ELABORÓ: (15) **REVISÓ:** (16) **AUTORIZÓ:** (17)

DERM-62

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CUADRO DE ANÁLISIS PARA DICTAMEN TÉCNICO**
Clave:	**DERM-62**
Objetivo:	Plasmar las propuestas técnicas presentadas por los participantes en los procedimientos de adquisición para analizar si cumplen con lo solicitado en las bases y poder realizar el dictamen técnico.
Elabora:	Área técnica requirente.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número progresivo del procedimiento de adquisición y las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Convocatoria	Numero de convocatoria.
3	Nombre de la partida	La denominación de la partida presupuestal que corresponda al tipo de bien o servicio a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Fecha	El día, el mes y el año en que se requisita el Cuadro de análisis y dictamen técnico.
5	Consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a adquirir.
6	Código	La clasificación del bien o servicio conforme al Catálogo correspondiente.
7	Descripción del bien o servicio	La especificación y características de los bienes o servicios a adquirir.
8	Unidad de medida	La presentación de los bienes o la modalidad de los servicios solicitados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Cantidad	El número total de bienes o servicios requeridos de cada partida.
10	Se requiere muestra	La marca con una equis (X) si se requiere presentar muestra.
11	Se requiere folleto o fecha técnica	La marca con una equis (X) si se requiere presentar folleto o ficha técnica.
12	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a adquirir. **Nota:** Este campo se utiliza como referencia debido a que el número de renglones y participantes en algunos procedimientos son muchos y su visualización en la pantalla es difícil de realizar.
13	Nombre de la persona física o moral	El nombre completo de la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición. **Nota 1:** Este campo se multiplicará de acuerdo al número de licitantes o proveedores que participen en los procedimientos de adquisiciones. **Nota 2:** Los campos que contiene este formato se podrán ampliar dependiendo de las características y especificaciones de los bienes, arrendamientos y servicios a adquirir.
13.1	Marca	El nombre de la marca que oferta el participante.
13.2	Evaluación y observaciones técnicas	El juicio del área requirente sobre las características y especificaciones de los bienes y servicios ofertados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13.3	Muestra	La marca con una equis (X) si el participante cumplió con este requisito.
13.4	Folleto o ficha técnica	La marca con una equis (X) si el participante cumplió con este requisito.
14	Conclusiones	El nombre de la persona física o moral que cumplió con las características técnicas de los bienes o servicios requeridos. El número de las partidas que no cumplen con las características técnicas requeridas.
15	Elaboró	El nombre completo, cargo y firma de la persona del área requirente que realizó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.
16	Revisó	El nombre completo, cargo y firma de la persona del área requirente que revisó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.
17	Autorizó	El nombre completo, cargo y de la persona del área requirente que autorizó el Cuadro de análisis para el dictamen técnico.

ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO Y EMISIÓN DE FALLO

N0MBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO NO. TSJCDMX/IR-00X/0Y

NÚMERO DE CONVOCATORIA

"NOMBRE DE LA PARTIDA"

En la Ciudad de México, siendo las -------- horas del día ---------- de ------ del ------- y en virtud de que el registro de los participantes se llevó a cabo en tiempo y forma según lo establecido en las bases del presente procedimiento, con fundamento en lo establecido en el Artículo 50 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal ahora Ciudad de México, se realiza en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en ---------- No. ------, Col. -----, C.P. -------, Alcaldía ----------, el Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo del procedimiento por Invitación Restringida número TSJCDMX/IR----/----, referente al "----------".

Preside este acto el Lic. ----------.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- Director de Adquisiciones Adscrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	
Lic. ---------- Jefa de la Unidad Departamental	
Mtro. ---------- Subdirector.	
L. C. ---------- Representante de la Secretaría Técnica de la Comisión de Administración y Presupuesto del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- En representación de la Dirección General Jurídica	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- En representación de la Contraloría	

El nombre de la persona moral que participa, así como el nombre y firma de su representante que asiste a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma
	C. ----------
	C. ----------

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO:

Para este procedimiento fueron invitadas a participar cuatro personas físicas, las cuales acudieron a la Oficina de la Dirección de Adquisiciones por la invitación, bases y anexos técnicos correspondientes. En el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal, administrativa, técnica y económica, presentaron propuestas tres personas físicas invitadas.

1.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

Conforme a la revisión cualitativa realizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la documentación legal y administrativa presentada por los participantes "_____", "_____" y "_____", se determina que dichos participantes son personas físicas debidamente constituidas de conformidad a las leyes mexicanas, las cuales cumplen con el objeto social, las actividades y operación, ya que son acordes a la naturaleza de los servicios solicitados a que se refiere este procedimiento, por lo cual cumplen con lo solicitado en el numeral 2.2.2. de las bases.

2.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

De acuerdo al análisis cualitativo efectuado por la Dirección _____ del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se determina que los participantes "_____", "_____" y "_____", cumplen con la totalidad de requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las bases y anexos técnicos del procedimiento.

3.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Derivado de la revisión detallada efectuada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a las propuestas económicas de los participantes "_____", "_____" y "_____", se concluye que las propuestas económicas fueron presentadas en apego a lo solicitado en el numeral 3.2 de las bases, asimismo las garantías presentadas por cada participante cubre el 5% de sus propuesta económica antes de I.V.A., por lo cual se realizó el análisis detallado de los precios propuestos por estos participantes.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en el Artículo 50 del Acuerdo General 36-36/2012, hace del conocimiento de las personas físicas participantes en este procedimiento, el dictamen de adjudicación correspondiente al proceso en cuestión, mismo que se emite por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y en el cual se adjudica el presente recurso adquisitorio, al participante que cumplió con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en las bases y que propuso parámetros económicos convenientes para la institución, resultando lo siguiente:

1.- Se adjudica a la persona física "_____", del presente procedimiento referente al _____ para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por el periodo comprendido del __ de enero de ___ al __de _____ de ___, conforme a las cantidades, especificaciones técnicas y económicas ofertadas por el participante adjudicado.

Observaciones y otras Indicaciones que Procedan

En este acto se pregunta a los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer referente a este procedimiento, manifestando ambos representantes que en este momento no tienen observación alguna.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las ___ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en ___ fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------.

DERM-63

ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO Y EMISIÓN DE FALLO

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO NO. TSJCDMX/IR-00X/0Y

(2) NÚMERO DE CONVOCATORIA

(3) "NOMBRE DE LA PARTIDA"

En la Ciudad de México, siendo las **(4)** -------- horas del día **(5)** ---------- de ------ del ------- y en virtud de que el registro de los participantes se llevó a cabo en tiempo y forma según lo establecido en las bases del presente procedimiento, con fundamento en lo establecido en el Artículo 50 del Acuerdo General 36-36/2012, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal ahora Ciudad de México, se realiza en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en ---------- No. ------, Col. -----, C.P. ------, Alcaldía ----------, el Acto de Dictamen Técnico y Emisión de Fallo del procedimiento por Invitación Restringida número TSJCDMX/IR----/----, referente al "----------".

(6) Preside este acto el Lic. ----------.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- Director de Adquisiciones Adscrito a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	
Lic. ---------- **(7)** Jefa de la Unidad Departamental	

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- **(8)** En representación de la Dirección General Jurídica	

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

Nombre y cargo	Firma
Lic. ---------- **(9)** En representación de la Contraloría	

El nombre de la persona moral que participa, así como el nombre y firma de su representante que asiste a este acto, son los que enseguida se mencionan:

Nombre o razón social	Nombre y firma
	C. ---------- (10)
	C. ---------- (10)

ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO:

Para este procedimiento fueron invitadas a participar cuatro personas físicas, las cuales acudieron a la Oficina de la Dirección de Adquisiciones por la invitación, bases y anexos técnicos correspondientes. En el acto de presentación de propuestas, revisión de documentación legal, administrativa, técnica y económica, presentaron propuestas tres personas físicas invitadas.

1.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (11)

Conforme a la revisión cualitativa realizada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a la documentación legal y administrativa presentada por los participantes "_____", "_____" y "_____", se determina que dichos participantes son personas físicas debidamente constituidas de conformidad a las leyes mexicanas, las cuales cumplen con el objeto social, las actividades y operación, ya que son acordes a la naturaleza de los servicios solicitados a que se refiere este procedimiento, por lo cual cumplen con lo solicitado en el numeral 2.2.2. de las bases.

2.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA PROPUESTA TÉCNICA (12)

De acuerdo al análisis cualitativo efectuado por la Dirección _____ del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se determina que los participantes "_____", "_____" y "_____", cumplen con la totalidad de requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las bases y anexos técnicos del procedimiento.

3.- ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA (13)

Derivado de la revisión detallada efectuada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a las propuestas económicas de los participantes "_____", "_____" y "_____", se concluye que las propuestas económicas fueron presentadas en apego a lo solicitado en el numeral 3.2 de las bases, asimismo las garantías presentadas por cada participante cubre el 5% de sus propuesta económica antes de I.V.A., por lo cual se realizó el análisis detallado de los precios propuestos por estos participantes.

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (14)

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con fundamento en lo establecido en los Artículo 50, del Acuerdo General 36-36/2012, hace del conocimiento de las personas morales participantes en este procedimiento, el dictamen de adjudicación correspondiente al proceso en cuestión, mismo que se emite por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y en el cual se adjudica el servicio del presente recurso adquisitorio, al participante que cumplió con los requisitos legales, administrativos y técnicos establecidos en las bases y que propuso parámetros económicos convenientes para la institución, resultando lo siguiente:----------

1.- Se adjudica a la persona física "_____", del presente procedimiento referente al _____ para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, por el periodo comprendido del __ de enero de ___ al __de _____ de ___, conforme a las cantidades, especificaciones técnicas y económicas ofertadas por el participante adjudicado.

Observaciones y otras Indicaciones que Procedan (15)

En este acto se pregunta a los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer referente a este procedimiento, manifestando ambos representantes que en este momento no tienen observación alguna.

Está presente la representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del Fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular siendo las **(16)** ___ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en **(17)** ___fojas útiles escritas a una cara, entregándose copia a todos los participantes.----------.

DERM-63

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO Y EMISIÓN DEL FALLO**
Clave:	**DERM-63**
Objetivo:	Plasmar el dictamen técnico resultante del análisis de las propuestas técnicas solicitadas en las bases del procedimiento contra las presentadas por los participantes en el procedimiento de invitación restringida, así como emitir el fallo correspondiente.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original y Copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y copia para cada uno de los participantes de los procedimientos de adquisición.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Nombre y número del procedimiento	El nombre y número progresivo del procedimiento a realizar: licitación pública nacional o internacional o invitación restringida. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Número de convocatoria	Número de convocatoria (en caso de que aplique).
3	Nombre de la partida	El nombre de la partida presupuestal, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Hora	La hora de inicio del evento.
5	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el evento.
6	Quien preside el acto y su cargo	El nombre completo del servidor público responsable del evento, el cargo que ocupa y su firma.
7	Servidor Público Invitado	El nombre completo, cargo y firma de la persona que asiste como invitado del área requirente. **Nota:** Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de invitados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
8	Representante de la Dirección General jurídica	El nombre completo, cargo y firma del servidor público quien acude de la Dirección General Jurídica.
9	Representante de la Contraloría	El nombre completo, cargo y firma de la persona que representa a la Contraloría.
10	Persona física o moral o su representante legal	El nombre completo de la persona física o moral o de su representante legal que participa en procedimiento de adquisición. **Nota:** Se utilizará el número de renglones que sean necesarios de acuerdo al número de participantes.
11	Análisis cualitativo de la documentación legal y administrativa	El resumen a que se llega después de analizar la documentación legal y administrativa, entregada por los participantes contra lo solicitado en las Bases.
12	Análisis cualitativo de la propuesta técnica	El resultado del estudio de la comparación entre lo solicitado en los Anexos técnicos y las propuestas técnicas presentadas por los participantes del procedimiento. Señala y nombra con número consecutivo las personas físicas o morales participantes, indicando los numerales en que cumplen y los numerales en que no cumplen con los requisitos solicitados en los anexos técnicos A y C y los motivos por los que se les descalifica, en su caso.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Análisis cualitativo de la propuesta económica	El resultado a que se llega después de realizar un estudio meticuloso de las propuestas económicas, para localizar los precios más convenientes para el Tribunal. **Nota:** Además de los precios se deberá considerar la calidad y las condiciones de entrega de los bienes o servicios a adquirir.
14	Dictamen de Adjudicación	El resultado de la revisión de la documentación legal y administrativa así como del análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los participantes en el procedimiento de invitación restringida, que no hayan sido eliminadas o desechas, considerando la calidad, precio y condiciones de entrega de los bienes o servicios.
15	Observaciones y otras indicaciones	Las especificaciones que la convocante considere que deben conocer los participantes.
16	Hora	La hora de conclusión del evento.
17	Número de fojas	El número de hojas que contiene el Dictamen técnico.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CUADRO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJDF/LPN O IR-00X/0Y, NÚMERO DE CONVOCATORIA Y NOMBRE DE LA PARTIDA.	FECHA:_____

CONSEC.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR	UNIDAD	CANTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL			CONSEC.	PRECIO CONVENIENTE PARA EL TRIBUNAL		PRECIOS PAAAPS			
					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	AHORRO RESPECTO AL SONDEO	CANTIDAD MAYOR AL SONDEO
								(18)	SUBTOTAL	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
									I.V.A.	$0.00				
									TOTAL	$0.00				

CONCLUSIÓN Y OBSERVACIONES:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
_____	_____	----------NOMBRE,
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	CARGO Y FIRMA

DERM-66

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CUADRO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

(1) NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO No. TSJDF/LPN O IR-00X/0Y, (2) NÚMERO DE CONVOCATORIA Y (3) NOMBRE DE LA PARTIDA. FECHA:_____(4)

CONSECUTIVO	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR	UNIDAD	CANTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL (10)			CONSECUTIVO	PRECIO CONVENIENTE PARA EL TRIBUNAL (12)		PRECIOS PAAAPS (16)			
					DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	AHORRO RESPECTO AL SONDEO	CANTIDAD MAYOR AL SONDEO
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10.1)	(10.2)	(10.3)	(11)	(12.1)	(12.2)	(16.1)	(16.2)	(16.3)	(16.4)
							(13)		SUBTOTAL	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
							(14)		I.V.A.	$0.00				
							(15)		TOTAL	$0.00				

CONCLUSIÓN Y OBSERVACIONES: (17)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(18)	(19)	(20)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DERM-66

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CUADRO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**
Clave:	**DERM-66**
Objetivo:	Plasmar las propuestas económicas presentadas por los participantes para su análisis y dictaminar quien presenta la mejor oferta económica para el Tribunal.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Nombre y número del procedimiento de adjudicación	El número que corresponda al procedimiento de Invitación Restringida, según el control del área Responsable. Las siglas del Tribunal, diagonal; las del procedimiento respectivo; guión, el número consecutivo con tres dígitos, diagonal y los dos últimos dígitos del año en que se realiza el procedimiento.
2	Invitación	El señalamiento de la Invitación, como lo establece el Acuerdo General 36-36/2012.
3	Nombre de la partida	Denominación de la partida presupuestal que corresponda al tipo de bienes a adquirir, según el Clasificador por objeto del gasto.
4	Fecha	El día, mes y año en que se realiza el Cuadro de análisis económico.
5	Consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes ofertados por el participante.
6	Código	La clasificación del bien conforme al catálogo correspondiente, en caso de tratarse de bienes muebles o de consumo.
7	Descripción de los bienes o servicios	La especificación y características de los bienes o servicios a adquirir.

8	Unidad	El tipo de presentación o medición de bienes o servicios a adquirir.
9	Cantidad	El total de bienes o servicios solicitados en el procedimiento de adjudicación.
10	Nombre de la persona física o moral	El nombre completo de la persona física o moral que participa en el procedimiento de adquisición.
10.1	Descripción del bien	Las especificaciones y características de los bienes o servicios ofertado por el participante.
10.2	Precio unitario	El costo por partida del bien o servicio ofertado por el participante. La leyenda ***"NO COTIZA"*** en caso de no presentar oferta económica en determinada partida, o la leyenda ***"NO CUMPLE"*** cuando el dictamen técnico así lo señale.
10.3	Precio total	El costo global por partida de los bienes o servicios ofertados por el participante. **Nota:** Los numerales 10, 10.1, 10.2 y 10.3 se podrán repetir tantas veces como participantes presenten ofertas.
11	Número consecutivo	El numeral en que se dividen los bienes o servicios a ofertados por el participante. **Nota:** Esta columna se utiliza como referencia debido a que el número de renglones y participantes en algunos procedimientos de adquisición son muchos y su visualización en la pantalla es difícil de realizar.

12	Precio conveniente para el Tribunal	El precio seleccionado por partida, de entre todos los ofertados, que resulte más favorable para el Tribunal.
12.1	Precio unitario	El precio más económico unitario ofertado.
12.2	Precio total	El importe por partida global más económico seleccionado de entre todos los ofertados. **Nota:** Es necesario señalar que se deberá seleccionar los precios más convenientes para el Tribunal y considerar, además, la calidad y las condiciones de entrega de los bienes o servicios a adquirir.
13	Subtotal	La sumatoria del importe de los bienes o servicios ofertados antes del I.V.A.
14	I. V. A	El importe del Impuesto al Valor Agregado de los bienes o servicios ofertados.
15	Total	La suma del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado de los bienes o servicios ofertados.
16	Precios PAAAPS	La información que se haya obtenido sobre los precios de los bienes o servicios a adquirir mediante el procedimiento respectivo. **Nota:** Ver Políticas de sondeo de mercado y/o cotización, Especificación de insumos, Pruebas de calidad y Catálogo de proveedores.
16.1	Precio unitario	El precio unitario registrado en el PAAAPS.

16.2	Precio total	El importe por partida global más económico encontrado en el mercado mediante el sondeo y/o cotización. **Nota:** Es necesario señalar que se deberá seleccionar los precios más convenientes para el Tribunal y considerar, además, la calidad y las condiciones de entrega de los bienes o servicios a adquirir.
16.3	Ahorro respecto al sondeo y/o cotización	El importe existente entre los precios ofertados por los participantes y los precios obtenidos mediante el sondeo y/o cotización.
16.4	Cantidad mayor al sondeo y/o cotización	Los precios más altos ofertados respecto de los obtenidos mediante el sondeo de mercado y/o cotización.
17	Conclusión y observaciones	El nombre de la persona física o moral y el número de las partidas que le hayan sido adjudicadas en virtud de ofrecer los precios más convenientes para el Tribunal. El número de las partidas que sean declaradas desiertas por no haber sido ofertadas o por que los precios ofertados no sean convenientes para el Tribunal.
18	Elaboró	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que realizó el Cuadro de análisis económico.
19	Revisó	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que revisó el Cuadro de análisis económico.
20	Autorizó	El nombre completo, cargo y área de adscripción de la persona que autorizó el Cuadro de análisis económico.

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

Invitación Restringida: _____

Documentos requeridos: _____ Sección: _____

Solicitud del área técnica requirente, Acuerdo Plenario y/o Suficiencia Presupuestal Autorizada.
Oficio de Invitación a Servidores Públicos para el Grupo Revisor de Bases
Minuta de Trabajo
Bases revisadas y lista de asistencia
Bases y Anexos técnicos
Oficio de Invitación a personas morales y/o físicas
Oficio de Invitación a Servidores Públicos para participar en las etapas del procedimiento
Acta de Junta de Aclaraciones
Lista de asistencia
Preguntas presentadas por las personas físicas y/o morales
Documentación Legal y Administrativa de las personas físicas y/o morales
Cédulas de Revisión
Propuestas Técnicas de las personas físicas y/o morales
Propuestas Económicas de las personas físicas y/o morales
Acta de presentación de Propuestas y revisión de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica
Lista de asistencia
Cuadro de Dictamen Técnico elaborado por el área requirente
Cuadro de Análisis Económico
Acta de Dictamen Técnico Emisión de Fallo
Lista de asistencia

Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones
Copia de contrato-Pedido y/o Contrato Administrativo y sus modificaciones (en su caso).

Integró

_____
Nombre de quién integra

Autorizó Revisó

_____ _____
Subdirector de Adquisiciones “A” JUD de Invitaciones Restringidas

DERM-85

CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

Invitación Restringida: ___(1)___

Documentos requeridos: ____(2)___ Sección: _____(3)_____

Solicitud del área técnica requirente, Acuerdo Plenario y/o Suficiencia Presupuestal Autorizada.
Oficio de Invitación a Servidores Públicos para el Grupo Revisor de Bases
Minuta de Trabajo
Bases revisadas y lista de asistencia
Bases y Anexos técnicos
Oficio de Invitación a personas morales y/o físicas
Oficio de Invitación a Servidores Públicos para participar en las etapas del procedimiento
Acta de Junta de Aclaraciones
Lista de asistencia
Preguntas presentadas por las personas físicas y/o morales
Documentación Legal y Administrativa de las personas físicas y/o morales
Cédulas de Revisión
Propuestas Técnicas de las personas físicas y/o morales
Propuestas Económicas de las personas físicas y/o morales
Acta de presentación de Propuestas y revisión de documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica
Lista de asistencia
Cuadro de Dictamen Técnico elaborado por el área requirente
Cuadro de Análisis Económico
Acta de Dictamen Técnico Emisión de Fallo
Lista de asistencia

Oficio de envío de documentación a la Subdirección de Contrataciones

Copia de contrato-Pedido y/o Contrato Administrativo y sus modificaciones (en su caso).

Integró

_____(4)_____

Nombre de quién integra

Autorizó

_____(6)_____

Subdirector de Adquisiciones “A”

Revisó

_____(5)_____

JUD de Invitaciones Restringidas

DERM-85

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE INVITACIÓN RESTRINGIDA**
Clave:	**DERM - 85**
Objetivo:	Contar con un formato que indique el contenido de los documentos que integran los expedientes del proceso de Invitación Restringida.
Elabora:	Subdirección de Adquisiciones “A”
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Invitación Restringida	Se especifica el número de Invitación Restringido y el producto o servicio.
2	Documentos requeridos	Listado de documentos que debe incluir el expediente.
3	Sección	Número de sección que se le asigna en el expediente a cada documento.
4	Integró	Nombre de quién integra.
5	Revisó	Nombre completo y firma del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Invitaciones Restringidas.
6	Autorizó	Nombre completo y firma del titular de la Subdirección de Adquisiciones “A”.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-004	Elaboración y seguimiento de Contratos Administrativos y Contratos-Pedido
Objetivo general:	Realizar las acciones para la elaboración de los Contratos Administrativos o Contratos-Pedido con los que se formalizan los compromisos derivados de los procedimientos de adquisición.
Políticas y normas de operación:	

1. Las contrataciones que celebre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con los montos que le autorice el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, deberán ajustarse a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá apegarse estrictamente a las disposiciones y procedimientos de adquisiciones contenidos en el Acuerdo 36-36/2012 y en el presente Manual de Procedimientos.

3. Las características y especificaciones de los bienes y la prestación de servicios a adquirir o contratar por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se ajustarán a las normas federales y locales, en cuanto al menor grado de impacto ambiental.

4. Para estar en condiciones de elaborar las diversas contrataciones, el área requirente deberá anexar la documentación esencial y complementaria del procedimiento que se requiere, siendo esta:

   I. Por conducto del Área Requirente:

   - Requisición de Compra o Solicitud de Servicio.
   - Anexos Técnicos.

- Distribución por Centro Gestor.

II. Por conducto de la Subdirección de Adquisiciones “A” o “B”.

- Bases de Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida.
- Acta de la Junta de Aclaración de Bases (licitación Pública Nacional o Invitación restringida).
- Acta Presentación de Propuestas, Técnica y Económica; Revisión de Documentación Legal y Administrativa (Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida).
- Acta de Dictamen Técnico (Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida).
- Acta de Emisión de Fallo (Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida).
- Documentación Legal y Administrativa del participante adjudicado.
- Propuesta Técnica del participante adjudicado.
- Propuesta Económica del participante adjudicado.
- Disponibilidad Presupuestal.

5. Previo al inicio de los procedimientos de contratación, la Oficialía Mayor deberá contar con la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente.

6. La formalización de los compromisos que se deriven de los procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, estarán condicionados a la autorización definitiva de los recursos presupuestales.

7. La formalización de los contratos administrativos o contratos-pedido deberán celebrarse previo al suministro de los bienes, inicio del arrendamiento o prestación del servicio, conforme al artículo 63 de Acuerdo General 36-36/2012 y en un término no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente. Además, deberá incluirse tanto en el clausulado del contrato como en el anverso del contrato-pedido, la leyenda *“El proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012”*.

8. Los titulares de las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas remitirán a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales un listado con las firmas del personal autorizado para suscribir las requisiciones de bienes y la prestación de servicios y para validar la correcta prestación de los servicios contratados.

9. Una vez formalizados los compromisos derivados de los procedimientos de contratación de adquisición, arrendamientos de bienes y prestación de servicios, la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales proporcionará un tanto original de los contratos o instrumentos jurídicos para su registro contable, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

10. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, se deberá integrar el expediente correspondiente por cada uno.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Contrataciones	Recibe de la Dirección de Adquisiciones el Fallo de la Licitación Pública Nacional o Invitación Restringida o, en su caso, el Dictamen de la Adjudicación Directa, así como la documentación esencial y complementaria.	
2		Verifica que la documentación esté completa para formalizar la adquisición de los bienes y/o la prestación de servicios requeridos por el Tribunal.	
3		Envía la documentación esencial del procedimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos para que elabore el Contrato Administrativo o Contrato-Pedido.	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe la documentación esencial, la analiza y revisa que contenga la información necesaria para la elaboración del Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido. **¿Información completa?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 6	
5		Comunica, vía correo electrónico, telefónica, u oficio al Proveedor Adjudicado y/o Prestador de Servicio que deberá presentar la documentación esencial faltante, así como las garantías (garantía de cumplimiento de contrato y/o póliza de responsabilidad civil) cuando aplique, y documentación necesaria que deberá presentar para la elaboración de los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedido, en el plazo, las bases y/o la normativa. (Continúa en la actividad no. 7)	• Oficio O y C

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Comunica, vía correo electrónico, telefónica, u oficio al Proveedor Adjudicado y/o al Prestador de Servicio que deberá presentar únicamente las garantías (garantía de cumplimiento de contrato y/o póliza de responsabilidad civil) y documentación necesaria que deberá presentar para la elaboración de los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedido, en el plazo, las bases y/o la normativa.	• Oficio O y C
7 8	Proveedor o Prestador de Servicios	Recibe comunicación de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos. Presenta las garantías (garantía de cumplimiento de contrato y/o póliza de responsabilidad civil) y documentación necesaria; así como también, en el supuesto, la documentación esencial faltante a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	
9 10	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe la documentación y las garantías de los proveedores adjudicados. Asigna y turna la documentación al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas para que elabore el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido	
11	Técnico investigador en Ciencias Jurídicas	Recibe la documentación y elabora los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedidos para la adquisición bienes, arrendamiento o la prestación de servicios.	• Formato DERM-69 Contrato – Pedido (en su caso). • Contrato Administrativo o Pedido

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Técnico investigador en Ciencias Jurídicas	Verifica que su contenido se ajuste a lo establecido en las Bases de la Licitación Pública Nacional o Internacional o Invitación Restringida y/o a la normativa en la materia.	
13		Devuelve, ya elaborado, el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido a la Jefatura de unidad Departamental de Contratos y Pedidos para su revisión y aprobación.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido y lo revisa para su aprobación. **¿Es correcto?** **No**: Continúa en la actividad no. 15 **Si**: Continúa en la actividad no. 16	
15		Devuelve el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas. (Regresa a la actividad no. 11)	
16		Envía el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido aprobado por correo electrónico a la Subdirección de Contrataciones.	
17	Subdirección de Contrataciones	Recibe el Contrato Administrativo y/o Contrato – Pedido aprobado.	
18		Realiza la revisión respectiva y remite mediante oficio al Área Requirente un tanto del Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido para su validación técnica y aprobación.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Área Requirente	Recibe y revisa el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido para su aprobación. **¿Es correcto?** **No**: Continúa en la actividad no. 20 **Sí**: Continúa en la actividad no. 22	
20		Devuelve mediante oficio el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido a la Subdirección de Contrataciones con sus respectivas observaciones.	• Oficio
21	Subdirección de Contrataciones	Recibe el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido con las observaciones y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos. (Regresa a la actividad no. 10)	
22	Área Requirente	Imprime los tantos que sean necesarios y devuelve el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido firmado a la Subdirección de Contrataciones.	
23	Subdirección de Contrataciones	Recibe el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido firmado en los tantos que sean necesarios.	
24		Recaba la firma del proveedor o el prestador del servicio según sea el caso.	
25		Remite mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo de Recursos Materiales, los tantos originales del Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido a la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para su validación técnica y firma.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26 27	Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido en los tantos que sean necesarios para su validación. Devuelve mediante oficio el Contrato Administrativo firmado en los tantos que sean necesarios a la Subdirección de Contrataciones, para continuar el trámite.	• Oficio
28 29	Subdirección de Contrataciones	Recibe los Contratos Administrativos firmados. Turna los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedido firmados al Área Operativa de la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	
30 31	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos (Área Operativa)	Registra en el Sistema Informático de Control Contratos Administrativos y/o de Contrato - Pedido. Turna los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedido firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	• Sistema Informático de control de Contratos Administrativos y Contratos-Pedido.
32	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe los Contratos Administrativos y/o Contratos - Pedido y los remite con oficio, al Área Requirente el original del Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido, garantía de cumplimiento de contrato y póliza de Responsabilidad Civil, si así lo amerita el Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y a la Dirección General Jurídica, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para su registro contable y presupuestal.	• Oficio O. y C.

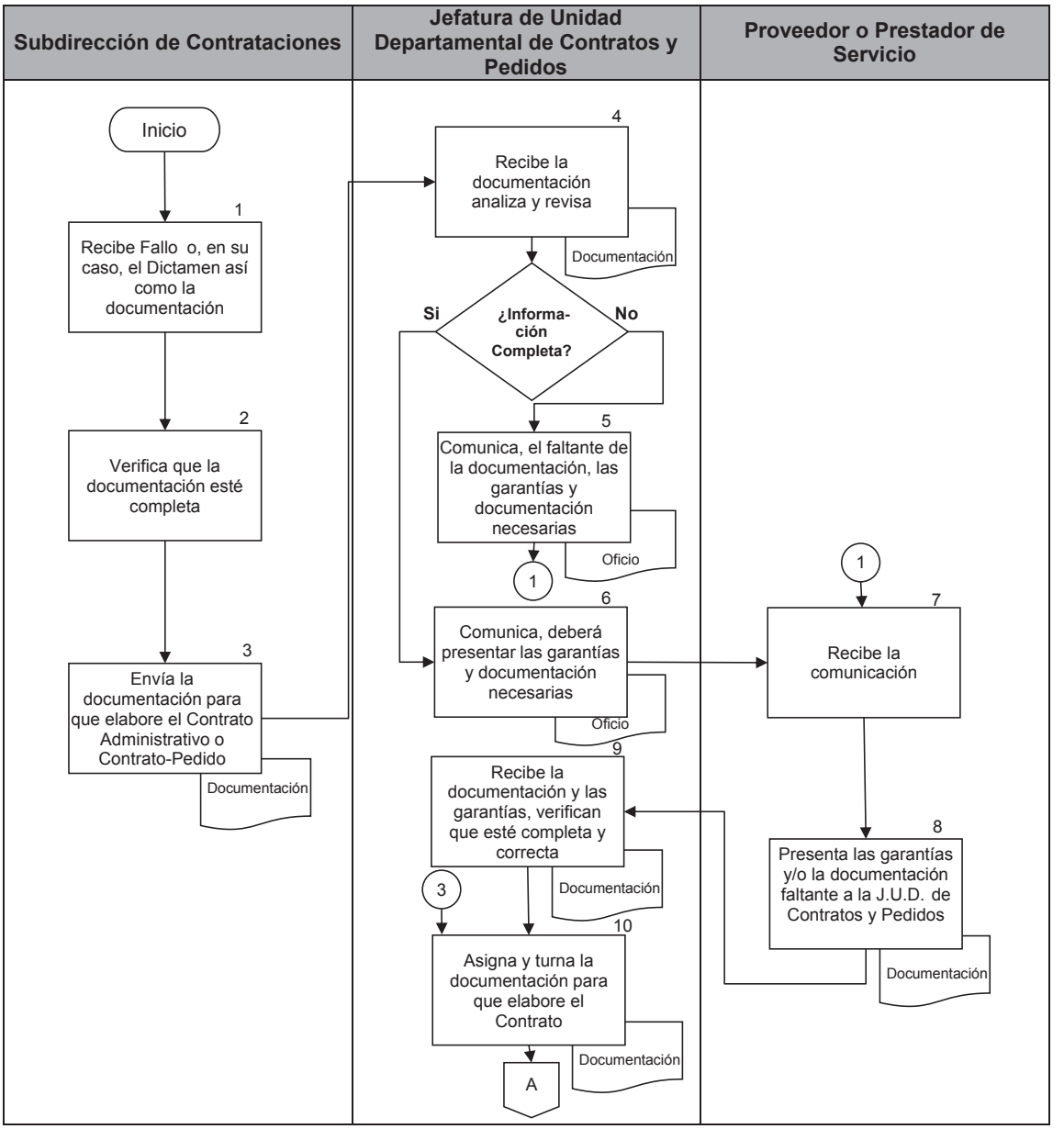
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
33	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Remite, copia simple del Contrato Administrativo y/o Contrato - Pedido, a la Subdirección de Adquisiciones “A” o “B” según corresponda y a la Dirección de Abastecimiento, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, para el registro de alta en el sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo, cuando se trate de bienes inventariables.	
34		Entrega un tanto original del Contrato Administrativo o Contrato - Pedido al proveedor adjudicado y/o prestador de servicio y obtiene acuse de recibido.	
35		Integra los expedientes de los Contratos Administrativos o Contratos - Pedido, junto con la documentación del procedimiento de adquisición respectivo y lo incorpora al archivo del área.	• Expediente.

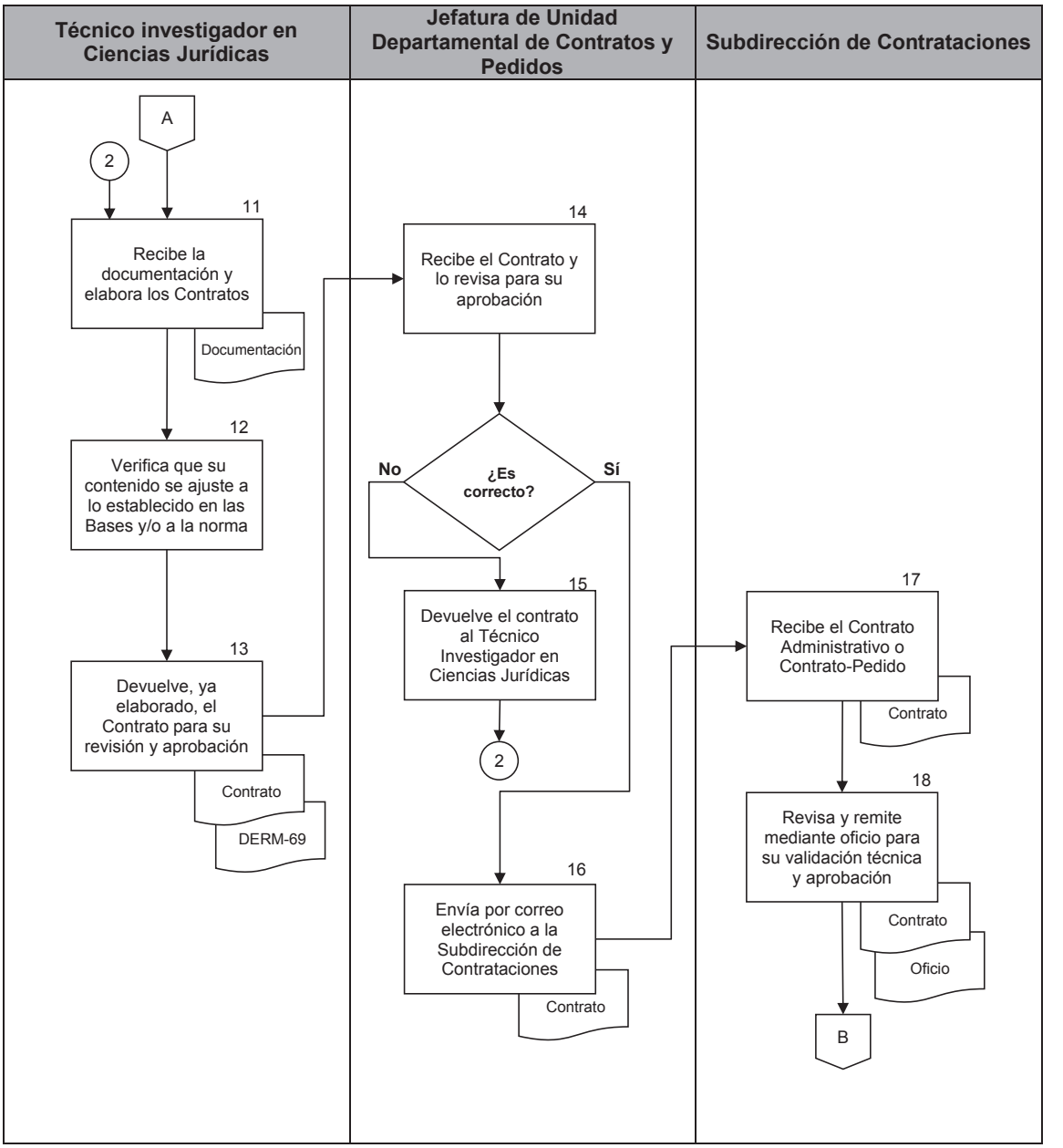
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

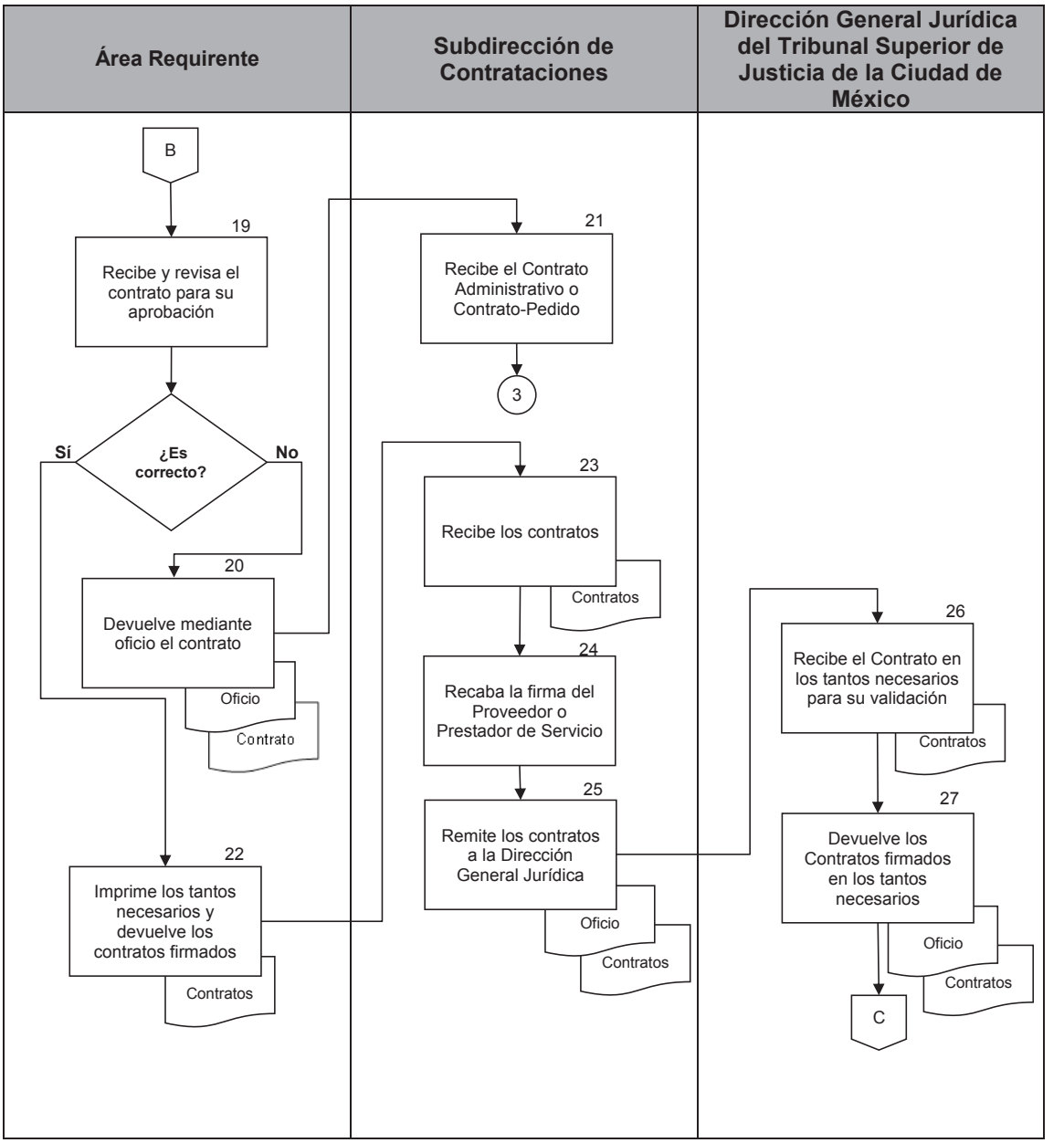



Técnico investigador en Ciencias Jurídicas
Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos
Subdirección de Contrataciones
A
2
11
Recibe la documentación y elabora los Contratos
Documentación
12
Verifica que su contenido se ajuste a lo establecido en las Bases y/o a la norma
13
Devuelve, ya elaborado, el Contrato para su revisión y aprobación
Contrato
DERM-69
14
Recibe el Contrato y lo revisa para su aprobación
¿Es correcto?
No
Sí
15
Devuelve el contrato al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas
2
16
Envía por correo electrónico a la Subdirección de Contrataciones
Contrato
17
Recibe el Contrato Administrativo o Contrato-Pedido
Contrato
18
Revisa y remite mediante oficio para su validación técnica y aprobación
Contrato
Oficio
B

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

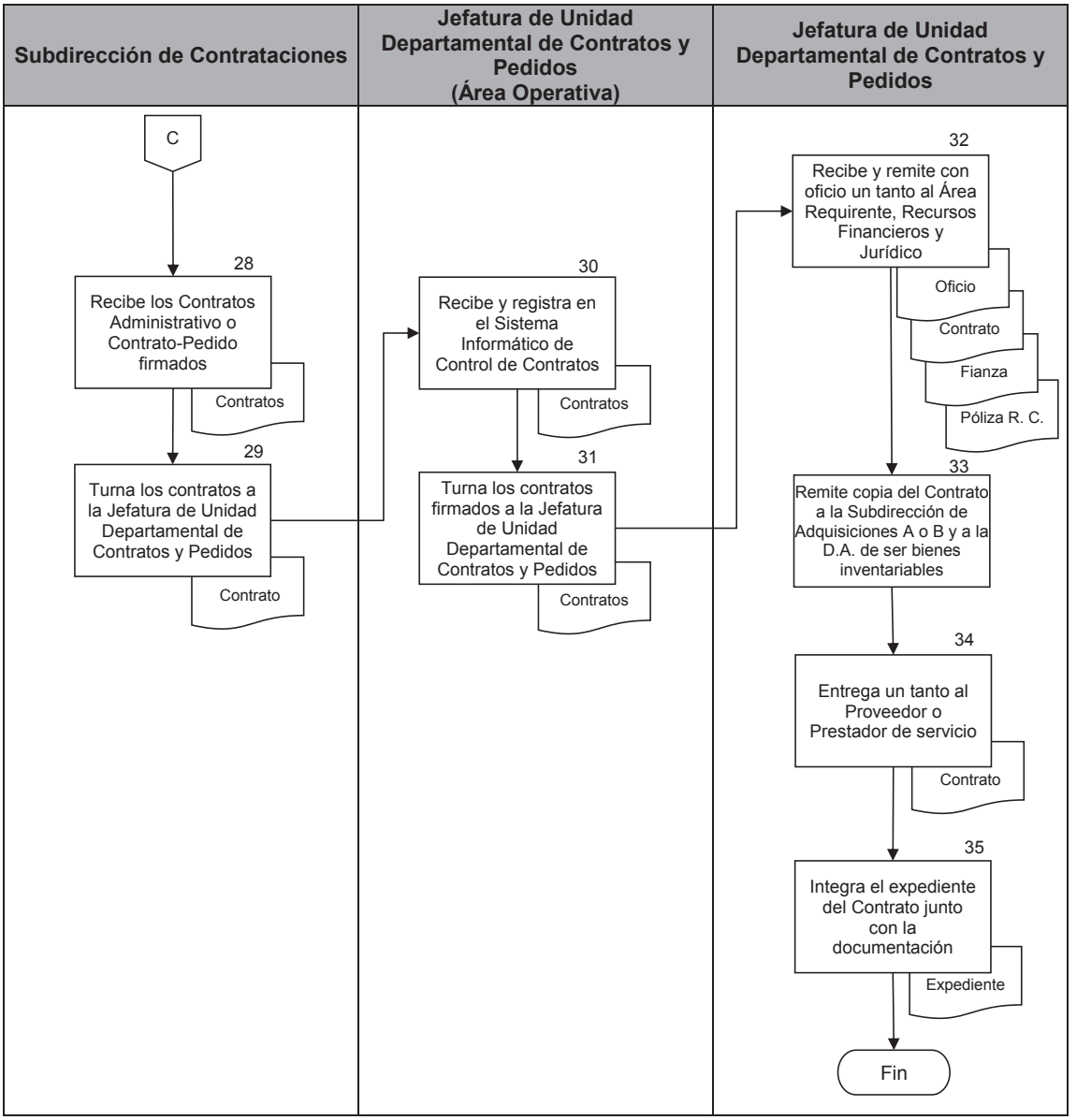
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Niños Héroes No. 132
Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc
Ciudad de México
C.P. 06720

CONTRATO - PEDIDO

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA ____ DE ____

No. DEL PEDIDO	AÑO

REQUISICIÓN No.

PROVEEDOR/PRESTADOR DEL SERVICIO:

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE

EFECTUAR ENTREGA EN:

FACTURAR A:

FECHA DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO

(A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCTOS)

PROCEDIMIENTO:

PENA CONVENCIONAL:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES/SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
	PRECIO TOTAL CON LETRA			***TOTAL***	***$0.00***
	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR UNA GARANTÍA, NO MENOR A UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICA Y/O VICIOS OCULTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, Y SE OBLIGA A SUSTITUIR LOS BIENES QUE RESULTEN DEFECTUOSOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN VÍA TELEFÓNICA O POR ESCRITO POR PARTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.				

AUTORIZÓ

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

DERM-69

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

SE ADJUDICA ESTE CONTRATO-PEDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS QUE A DERECHO CONVENGA DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012.

EL PROVEEDOR MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ACEPTA EL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

EL PROVEEDOR/PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES/SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO-PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

NOMBRE: ______ EL REPRESENTANTE ACREDITA

FIRMA: ______ SU PODER PARA FIRMAR EL

CARGO: ______ PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA

TELEFONO No. ______

	DIA	MES	AÑO
FECHA:			

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

DISTRIBUCIÓN POR CENTRO GESTOR

00	$0.00

Para los efectos del presente Pedido-Contrato, se entenderá por "EL TRIBUNAL" al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que adquiere los bienes/servicios que se describen en este documento y por "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a la persona moral ____________. se obliga a entregar los bienes/servicios señalados y cuyos datos han quedado debidamente registrados.

DECLARACIONES

1.- Las partes manifiestan contar con plena capacidad legal, técnica y económica para celebrar el presente Pedido-Contrato.

2.- El presente Instrumento se regula de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo General 36-36/2012 por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a fin de que se ajusten a los criterios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás disposiciones vigentes y aplicables.

CLÁUSULAS

PRIMERA: "EL TRIBUNAL" adquiere de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste se obliga a suministrarle los bienes/servicios, conforme a las características, especificaciones técnicas, precios unitarios y demás particularidades descritas en el anverso del presente Pedido-Contrato. La vigencia del presente acuerdo de voluntades será el señalado en el anverso de este documento.

SEGUNDA: Las partes acuerdan que el precio será fijo en moneda nacional y que no habrá anticipos. El pago de los bienes/servicios adquiridos se efectuará, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la documentación correspondiente, debidamente requisitada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Este trámite se realizará por conducto de la Dirección de Abastecimiento, una vez que las facturas para pago hayan sido validadas por la Oficina de la Presidencia y/o por el área que se indique en el anverso de esta documento. El pago se hará en la Dirección de Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en el octavo piso, del edificio marcado con el número 119 de la calle Niños Héroes, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en esta Ciudad, mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta que el "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" indique.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", éste deberá reintegrar dichas cantidades más el interés correspondiente, a requerimiento de "EL TRIBUNAL". Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso, en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL TRIBUNAL", de conformidad con el artículo 67 del Acuerdo General 36-36/2012.

TERCERA: La Subdirección de Proveeduría y Almacenes, en coordinación con el área requirente de "EL TRIBUNAL", en casos de entrega en sitio, serán las responsables de la recepción, verificación y validación de los bienes adquiridos, no se recibirán los bienes/servicios en caso de que dichas áreas determinen que los bienes/servicios no cumplan con lo solicitado.

CUARTA: El presente Pedido-Contrato podrá ser modificado entre las partes en términos del artículo 72 del Acuerdo General 36-36/2012, siempre y cuando se encuentre vigente, sea dentro del mismo ejercicio presupuestal y el monto total de la modificación no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento), del valor total del Contrato-Pedido y el precio y demás condiciones sean iguales a los inicialmente pactados.

QUINTA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantiza los bienes/servicios adquiridos, además de la garantía que de fábrica se dé a los mismo, por un tiempo de 1 (un) año contado a partir de su recepción formal y a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL" a través de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes. Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 88 del Acuerdo General 36-36/2012, "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos y deficiencias en la calidad de los bienes/servicios, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de lo dispuesto en el presente instrumento y en el Código Civil para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEXTA: "EL TRIBUNAL" hará la devolución de los bienes defectuosos y "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a reemplazarlos en un plazo no mayor cinco días hábiles contados a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por "EL TRIBUNAL", en caso de no entregarlos en el plazo establecido, se aplicará la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato.

SÉPTIMA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte y equipo que mejor convenga y considere conveniente para el traslado de su personal para la entrega de los bienes/servicios materia del presente Pedido-Contrato, de acuerdo al lugar estipulado en el presente contrato, sin costo adicional para "EL TRIBUNAL". Las maniobras y el transporte para tal fin, serán por cuenta y riesgo de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

OCTAVA: "EL TRIBUNAL" podrá decretar la terminación anticipada del Pedido-Contrato, previa autorización del Pleno por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación del mismo se pudiera alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de lal Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que exista circunstancias que causan afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 80, 94, 95 y 96 del Acuerdo General 36-36/2012.

En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del Pedido-Contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para "EL TRIBUNAL".

NOVENA: "EL TRIBUNAL" podrá rescindir, administrativamente el presente Pedido-Contrato, si "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incumple con las obligaciones pactadas en este instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Acuerdo General 36-36/2012, llevando a cabo el procedimiento de rescisión que se establece en el artículo 94 del propio Acuerdo.

DÉCIMA: La acumulación de la pena convencional, no excederá del monto del 10% (sin incluir el impuesto al valor agregado) de este Pedido-Contrato de conformidad con el artículo 81 del Acuerdo General 36-36/2012, lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene "EL TRIBUNAL" de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del Pedido-Contrato o rescindirlo, independientemente de los derechos que le otorgue la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas por causas imputables a "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" hará efectiva la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato, en el importe facturado que corresponda y en su caso, exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido acordadas, lo anterior de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA PRIMERA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asumirá la responsabilidad total que resulte, en caso de que al entregar los bienes/servicios a "EL TRIBUNAL" infrinja patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor.

DÉCIMA SEGUNDA: Se exime de la garantia de cumplimiento del Pedido-Contrato, con fundamento en el articulo 86 del Acuerdo General 36-36/2012.

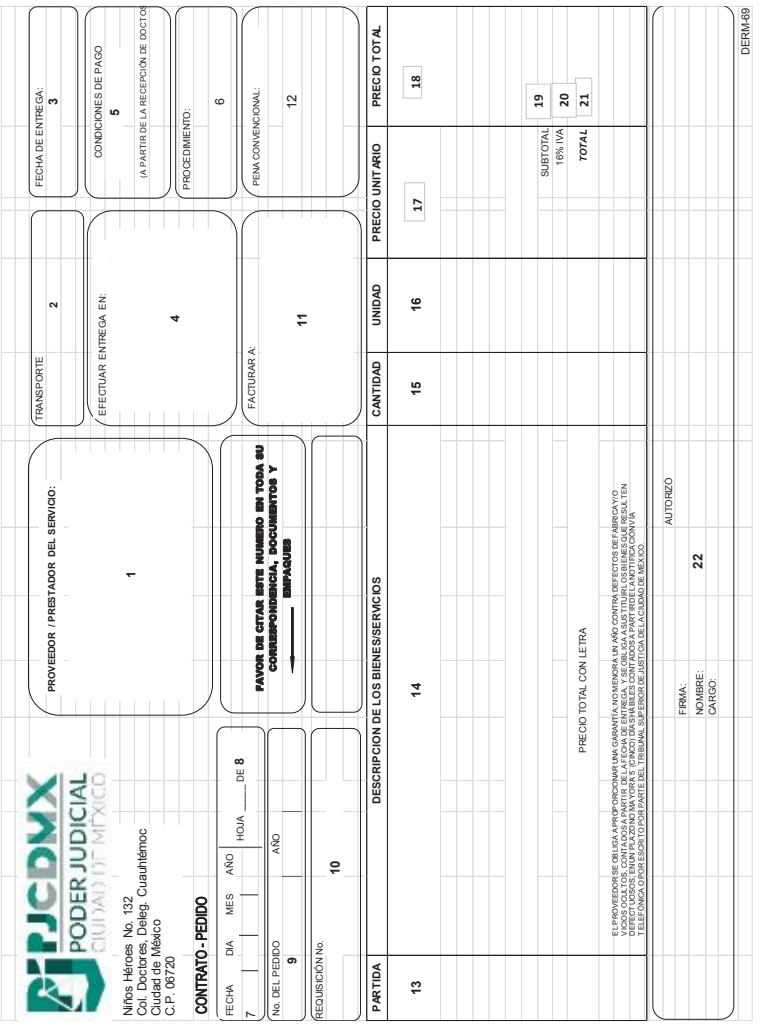
DÉCIMA TERCERA: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente, en forma parcial o total, los derechos u obligaciones derivados de este Pedido-Contrato a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL TRIBUNAL", bajo pena de rescisión.

DÉCIMA CUARTA: Para la interpretación del presente Pedido-Contrato, así como para dirimir controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento y/o interpretación, las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al Fuero y Jurisdicción de cualquier otro domicilio que les corresponda en el presente o pudiere corresponderles en lo futuro.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Niños Héroes No. 132
Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc
Ciudad de México
C.P. 06720

CONTRATO - PEDIDO

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA ____ DE 8
7				

No. DEL PEDIDO	AÑO
9	

REQUISICIÓN No. 10

PROVEEDOR / PRESTADOR DEL SERVICIO: 1

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE 2

EFECTUAR ENTREGA EN: 4

FACTURAR A: 11

FECHA DE ENTREGA: 3

CONDICIONES DE PAGO 5
(A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCTOS

PROCEDIMIENTO: 6

PENA CONVENCIONAL: 12

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES/SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
13	14	15	16	17	18
				SUBTOTAL	19
				16% IVA	20
	PRECIO TOTAL CON LETRA			*TOTAL*	21

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR UNA GARANTÍA, NO MENOR A UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICA Y/O VICIOS OCULTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, Y SE OBLIGA A SUSTITUIR LOS BIENES QUE RESULTEN DEFECTUOSOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN VÍA TELEFÓNICA O POR ESCRITO POR PARTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

AUTORIZÓ

FIRMA:
NOMBRE: 22
CARGO:

DERM-69

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

SE ADJUDICA ESTE CONTRATO-PEDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS QUE A DERECHO CONVENGA DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012.

EL PROVEEDOR MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ACEPTA EL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

EL PROVEEDOR/PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES/SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO-PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

NOMBRE:		EL REPRESENTANTE ACREDITA
FIRMA:	23	SU PODER PARA FIRMAR EL
CARGO:		PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA
TELEFONO No.		
FECHA:	24	DIA / MES / AÑO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: 25

PARTIDA PRESUPUESTAL: 26

DISTRIBUCIÓN POR CENTRO GESTOR

00	$0.00	27

Para los efectos del presente Pedido-Contrato, se entenderá por "EL TRIBUNAL" al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que adquiere los bienes que se describen en este documento y por "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a la persona moral _____1_____ se obliga a entregar los bienes/servicios señalados y cuyos datos han quedado debidamente registrados.

DECLARACIONES

1.- Las partes manifiestan contar con plena capacidad legal, técnica y económica para celebrar el presente Pedido-Contrato.

2.- El presente Instrumento se regula de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo General 36-36/2012 por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a fin de que se ajusten a los criterios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás disposiciones vigentes y aplicables.

CLÁUSULAS

PRIMERA: "EL TRIBUNAL" adquiere de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste se obliga a suministrarle los bienes/servicios, conforme a las características, especificaciones técnicas, precios unitarios y demás particularidades descritas en el anverso del presente Pedido-Contrato. La vigencia del presente acuerdo de voluntades será el señalado en el anverso de este documento.

SEGUNDA: Las partes acuerdan que el precio será fijo en moneda nacional y que no habrá anticipos. El pago de los bienes adquiridos se efectuará, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la documentación correspondiente, debidamente requisitada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Este trámite se realizará por conducto de la Dirección de Abastecimiento, una vez que las facturas para pago hayan sido validadas por la Oficina de la Presidencia y/o por el área que se indique en el anverso de esta documento. El pago se hará en la Dirección de Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en el octavo piso, del edificio marcado con el número 119 de la calle Niños Héroes, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en esta Ciudad, mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta que el " EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" indique.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", éste deberá reintegrar dichas cantidades más el interés correspondiente, a requerimiento de "EL TRIBUNAL". Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso, en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL TRIBUNAL", de conformidad con el artículo 67 del Acuerdo General 36-36/2012.

TERCERA: La Subdirección de Proveeduría y Almacenes, en coordinación con el área requirente de "EL TRIBUNAL", en casos de entrega en sitio, serán las responsables de la recepción, verificación y validación de los bienes/servicios adquiridos, no se recibirán los bienes en caso de que dichas áreas determinen que los bienes/servicios no cumplan con lo solicitado.

CUARTA: El presente Pedido-Contrato podrá ser modificado entre las partes en términos del artículo 72 del Acuerdo General 36-36/2012, siempre y cuando se encuentre vigente, sea dentro del mismo ejercicio presupuestal y el monto total de la modificación no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento), del valor total del Contrato-Pedido y el precio y demás condiciones sean iguales a los inicialmente pactados.

QUINTA: "EL PROVEEDOR" garantiza los bienes/servicios adquiridos, además de la garantía que de fábrica se dé a los mismo, por un tiempo de 1 (un) año contado a partir de su recepción formal y a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL" a través de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes. Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 88 del Acuerdo General 36-36/2012, "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos y deficiencias en la calidad de los bienes, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de lo dispuesto en el presente instrumento y en el Código Civil para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEXTA: "EL TRIBUNAL" hará la devolución de los bienes/servicios defectuosos y "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a reemplazarlos en un plazo no mayor cinco días hábiles contados a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por "EL TRIBUNAL", en caso de no entregarlos en el plazo establecido, se aplicará la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato.

SÉPTIMA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte y equipo que mejor convenga y considere conveniente para el traslado de su personal para la entrega de los bienes/servicios materia del presente Pedido-Contrato, de acuerdo al lugar estipulado en el presente contrato, sin costo adicional para "EL TRIBUNAL". Las maniobras y el transporte para tal fin, serán por cuenta y riesgo de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

OCTAVA: "EL TRIBUNAL" podrá decretar la terminación anticipada del Pedido-Contrato, previa autorización del Pleno por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación del mismo se pudiera alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de lal Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que exista circunstancias que causan afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 80, 94, 95 y 96 del Acuerdo General 36-36/2012.

En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del Pedido-Contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para "EL TRIBUNAL".

NOVENA: "EL TRIBUNAL" podrá rescindir, administrativamente el presente Pedido-Contrato, si "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incumple con las obligaciones pactadas en este instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Acuerdo General 36-36/2012, llevando a cabo el procedimiento de rescisión que se establece en el artículo 94 del propio Acuerdo.

DÉCIMA: La acumulación de la pena convencional, no excederá del monto del 10% (sin incluir el impuesto al valor agregado) de este Pedido-Contrato de conformidad con el artículo 81 del Acuerdo General 36-36/2012, lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene "EL TRIBUNAL" de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del Pedido-Contrato o rescindirlo, independientemente de los derechos que le otorgue la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas por causas imputables a "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" hará efectiva la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato, en el importe facturado que corresponda y en su caso, exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido acordadas, lo anterior de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA PRIMERA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asumirá la responsabilidad total que resulte, en caso de que al entregar los bienes/servicios a "EL TRIBUNAL" infrinja patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor.

DÉCIMA SEGUNDA: Se exime de la garantia de cumplimiento del Pedido-Contrato, con fundamento en el articulo 86 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA TERCERA: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente, en forma parcial o total, los derechos u obligaciones derivados de este Pedido-Contrato a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL TRIBUNAL", bajo pena de rescisión.

DÉCIMA CUARTA: Para la interpretación del presente Pedido-Contrato, así como para dirimir controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento y/o interpretación, las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al Fuero y Jurisdicción de cualquier otro domicilio que les corresponda en el presente o pudiere corresponderles en lo futuro.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**CONTRATO - PEDIDO**
Clave:	**DERM-69**
Objetivo:	Formalizar la adquisición de bienes y/o la prestación de servicios derivados de los procedimientos de adquisición con estricto apego a lo dispuesto en el Acuerdo General 36-36/2012 y a las demás normas jurídicas aplicables.
Elabora:	Subdirección de Contrataciones.
Número de tantos:	Cuatro.
Distribución:	Subdirección de Contrataciones, Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, Área Requirente del Tribunal Superior de Justicia de La Ciudad de México o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Proveedor.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Proveedor	Los datos del Proveedor: Domicilio, Teléfono, Mail y RFC
2	Transporte	El encargado de transportar los bienes y/o la prestación de servicios
3	Fecha de entrega	La fecha en que se haya pactado dentro del contrato, para llevar a cabo la entrega de los bienes y/o la prestación de servicios
4	Efectuar entrega en:	El lugar donde serán entregados los bienes y/o la prestación de servicios
5	Condiciones de pago	Los días hábiles en que se haya acordado llevar a cabo el pago por los bienes adquiridos y/o la prestación de servicios
6	Procedimiento	El número de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, según sea el caso
7	Fecha	Fecha de firma del contrato - pedido
8	Hoja	El número de hojas que pertenezcan al formato
9	Número de pedido y año	El número que se le asigna al pedido y el año en que será efectuado
10	Requisición número	Número de requisición que le asigna el área requirente
11	Facturar a:	A la entidad que le vaya a facturar la empresa

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Pena convencional	El porcentaje que se haya acordado dentro del contrato para la pena convencional
13	Partida	El número progresivo de los bienes a adquirir y/o la prestación de servicios
14	Descripción de los bienes	Las características de los bienes a adquirir y/o la prestación de servicios
15	Cantidad	La cantidad de los bienes a adquirir y/o la prestación de servicios
16	Unidad	La presentación de los bienes (pieza, caja, etc.) y/o la prestación de servicios
17	Precio unitario	El precio del bien y/o la prestación del servicio sin Impuesto al Valor Agregado por presentación
18	Precio total	El resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario
19	Subtotal	La suma de todos los precios totales de los bienes a adquirir y/o la prestación de servicios
20	16% IVA	La multiplicación del subtotal por el 16% del Impuesto al Valor Agregado
21	Total	La suma del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Autorizó	La firma, nombre y cargo del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
23	Obligaciones del proveedor	Los datos del representante del proveedor que se obliga a entregar los bienes descritos: Nombre, Firma, Cargo, Teléfono
24	Fecha	La fecha de firma del contrato - pedido
25	Suficiencia presupuestal	Número de oficio mediante el cual se autorizó la suficiencia presupuestal
26	Partida presupuestal	La clave de la Partida y el nombre de la misma
27	Distribución por centro gestor	La cantidad del total de los bienes a adquirir y/o la prestación de servicios

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-005	Modificación al Contrato Administrativo o Contrato-Pedido
Objetivo general:	Realizar las modificaciones al Contrato-Pedido o Contrato Administrativo adjudicado en el procedimiento de adquisición, para satisfacer las necesidades de las partes.
Políticas y normas de operación:	

1. Las contrataciones que celebre el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes o prestación de servicios de cualquier naturaleza, con los montos que le autorice el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, deberán ajustarse a los criterios contemplados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. La Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales deberá apegarse estrictamente a las disposiciones y procedimientos de adquisiciones contenidos en el Acuerdo 36-36/2012 y en el presente Manual de Procedimientos.

3. Las características y especificaciones de los bienes y servicios a adquirir o contratar por el Tribunal, se ajustarán a las normas federales y locales, en cuanto al menor grado de impacto ambiental.

4. La formalización de los compromisos que se deriven de los procesos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, estarán condicionados a la autorización definitiva de los recursos presupuestales.

5. La formalización de las modificaciones a los contratos administrativos o contratos-pedido deberán celebrarse previo al suministro de los bienes, inicio del

arrendamiento o prestación del servicio, conforme al artículo 63 de Acuerdo General 36-36/2012 y en un término no mayor de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor la modificación correspondiente. Además, deberá incluirse tanto en el clausulado del contrato como en el anverso del contrato-pedido, la leyenda *"El proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta el Acuerdo General 36-36/2012".*

6. Se podrán hacer modificaciones en los Contratos Administrativos o Contratos Pedidos siempre y cuando se encuentren en el mismo ejercicio presupuestal, y que el monto de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de bienes o servicios sea igual al inicialmente pactado; de igual manera, en los contratos administrativos de servicios y arrendamientos, se podrá prorrogar o modificar la vigencia de los mismos.

7. Al concluir cada proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procesos de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, se deberá integrar el expediente correspondiente por cada uno.

8. Las modificaciones a los Contratos-Administrativos y/o Contratos-Pedido, se realizarán a partir de solicitud mediante oficio de cualquiera de las partes que intervienen en la formalización de los Contratos-Administrativos y/o Contratos-Pedido.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de modificación al contrato y turna a la Dirección de Adquisiciones.	• Oficio
2 3	Dirección de Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud y acusa de recibido. Turna la solicitud a la Subdirección de Contrataciones.	• Oficio
4 5	Subdirección de Contrataciones	Recibe oficio de solicitud y acusa de recibido. Turna el oficio para su análisis a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	• Oficio
6 7 8	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe oficio y analiza las razones de la solicitud de modificación al Contrato - Pedido o Contrato Administrativo para que no contravenga las disposiciones contenidas en la normatividad y concilia con el proveedor o prestador de servicio, en su caso. **¿Hay conciliación?** **No:** Continúa en la actividad no. 7 **Si:** Continúa en la actividad no. 8 Procede a cancelar el pedido aplicando las penas convenidas. (Conecta con el fin del procedimiento) Turna al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas para que se realicen las modificaciones correspondientes al Contrato - Pedido o Contrato Administrativo adjudicado.	• Oficio

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas	Recibe solicitud y realiza las modificaciones al Contrato - Pedido o Contrato Administrativo adjudicado ajustándose a la normatividad en la materia.	• Formato DERM-70 Modificación al Contrato – Pedido • Convenio Modificatorio
10		Remite el Convenio Modificatorio o Modificación al Contrato – Pedido con las correcciones ya realizadas a la Subdirección de Contrataciones.	
11	Subdirección de Contrataciones	Recibe el Convenio Modificatorio al Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido o adjudicado.	
12		Hace la revisión respectiva y remite mediante oficio al Área Requirente un tanto del Convenio Modificatorio al Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido o adjudicado para su validación técnica y aprobación.	• Oficio
13	Área Requirente	Recibe y revisa el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido adjudicado para su aprobación. **¿Es correcto?** **No**: Continua en la actividad no. 14 **Sí**: Continua en la actividad no. 15	
14		Devuelve el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido adjudicado a la Subdirección de Contrataciones con sus respectivas observaciones. Regresa a la actividad no. 6	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Área Requirente	Imprime los tantos que sean necesarios y devuelve el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido adjudicado firmado a la Subdirección de Contrataciones.	
16	Subdirección de Contrataciones	Recibe el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido adjudicado en los tantos que sean necesarios firmados.	
17		Recaba la firma del proveedor o el prestador del servicio según sea el caso.	
18		Remite mediante oficio firmado por el Director Ejecutivo de Recursos Materiales, los tantos originales a la Dirección General Jurídica del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México para validación técnica y firma.	• Oficio
19	Dirección General Jurídica	Recibe el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo adjudicado en los tantos que sean necesarios para su validación.	
20		Devuelve el Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo adjudicado firmado en los tantos que sean necesarios a la Subdirección de Contrataciones, para continuar el trámite.	
21	Subdirección de Contrataciones	Recibe y registra en el Sistema Informático de Control de Contratos Administrativos o de Contrato - Pedido.	• Sistema Informático de control de Contratos Administrativos y Contratos-Pedido.
22		Turna el Convenio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	

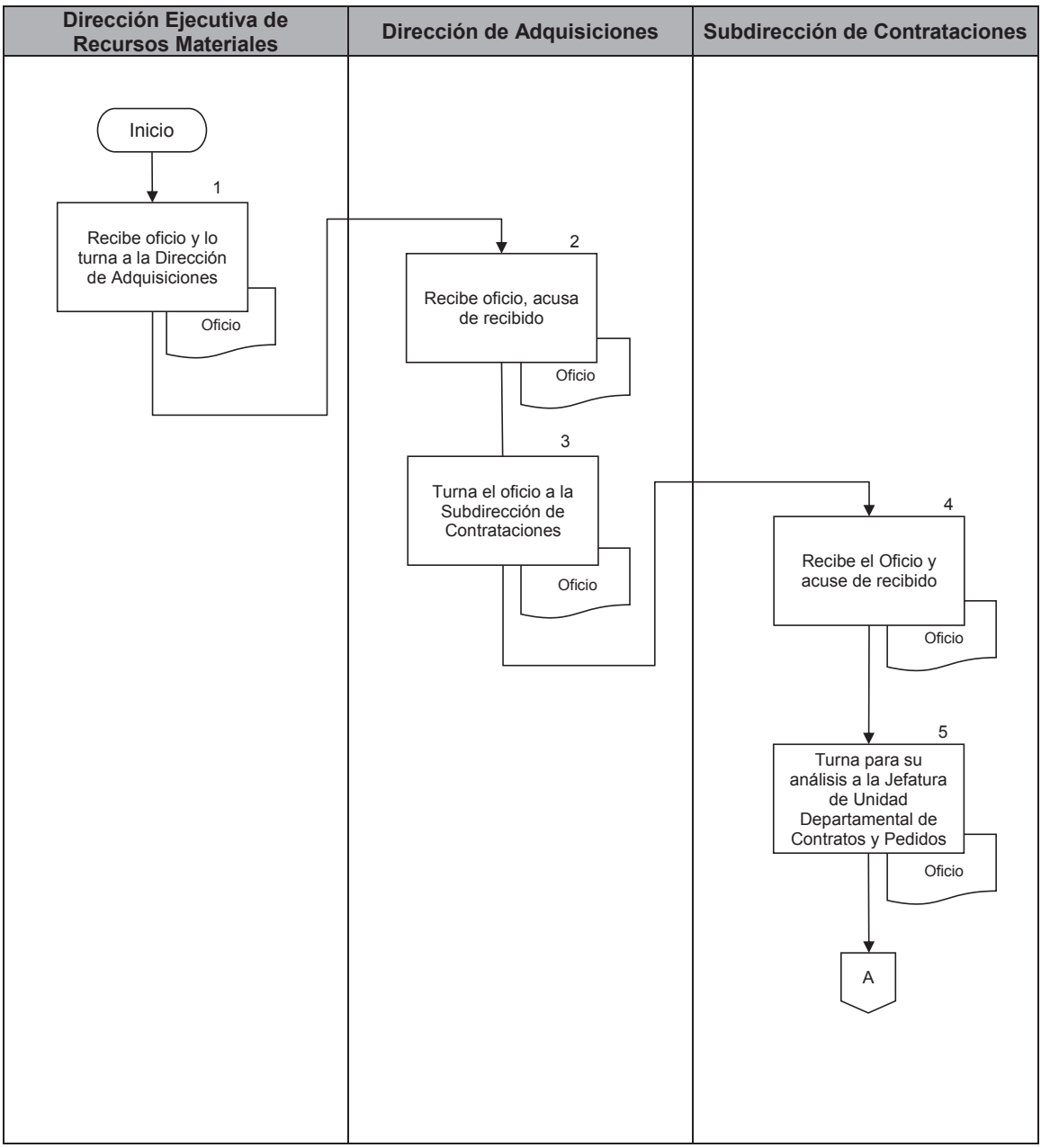
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos	Recibe convenio y remite con oficio al Área Requirente el original del Convenio Modificatorio del Contrato Administrativo o Modificación al Contrato - Pedido o adjudicado, endoso de fianza, en caso de ser necesario, y póliza de Responsabilidad Civil, si así lo amerita el Convenio, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros y a la Dirección General Jurídica, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para su registro contable y presupuestal.	• Oficio
24		Remite, copia simple del Convenio Modificatorio o Modificación al Contrato - Pedido, a la Subdirección de Adquisiciones que corresponda y a la Dirección de Abastecimiento, por conducto de la Dirección de Adquisiciones, para el registro de alta en el sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo, cuando se trate de bienes inventariables.	
25		Entrega un tanto original al proveedor adjudicado y/o prestador de servicio y obtiene acuse de recibido.	
26		Integra los expedientes de los Convenios, junto con la documentación del procedimiento de adquisición respectivo y lo incorpora al archivo del área.	• Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

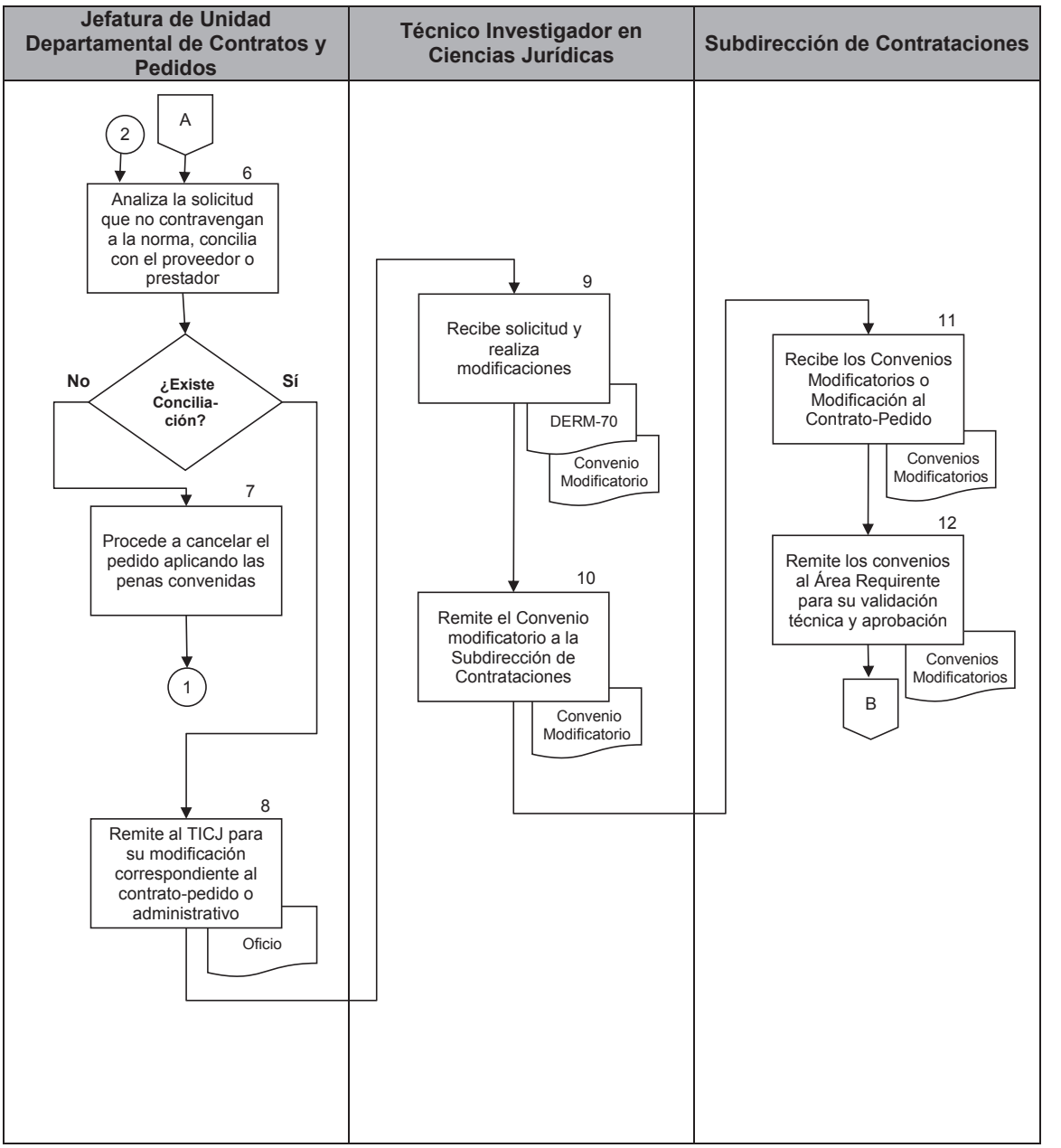
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

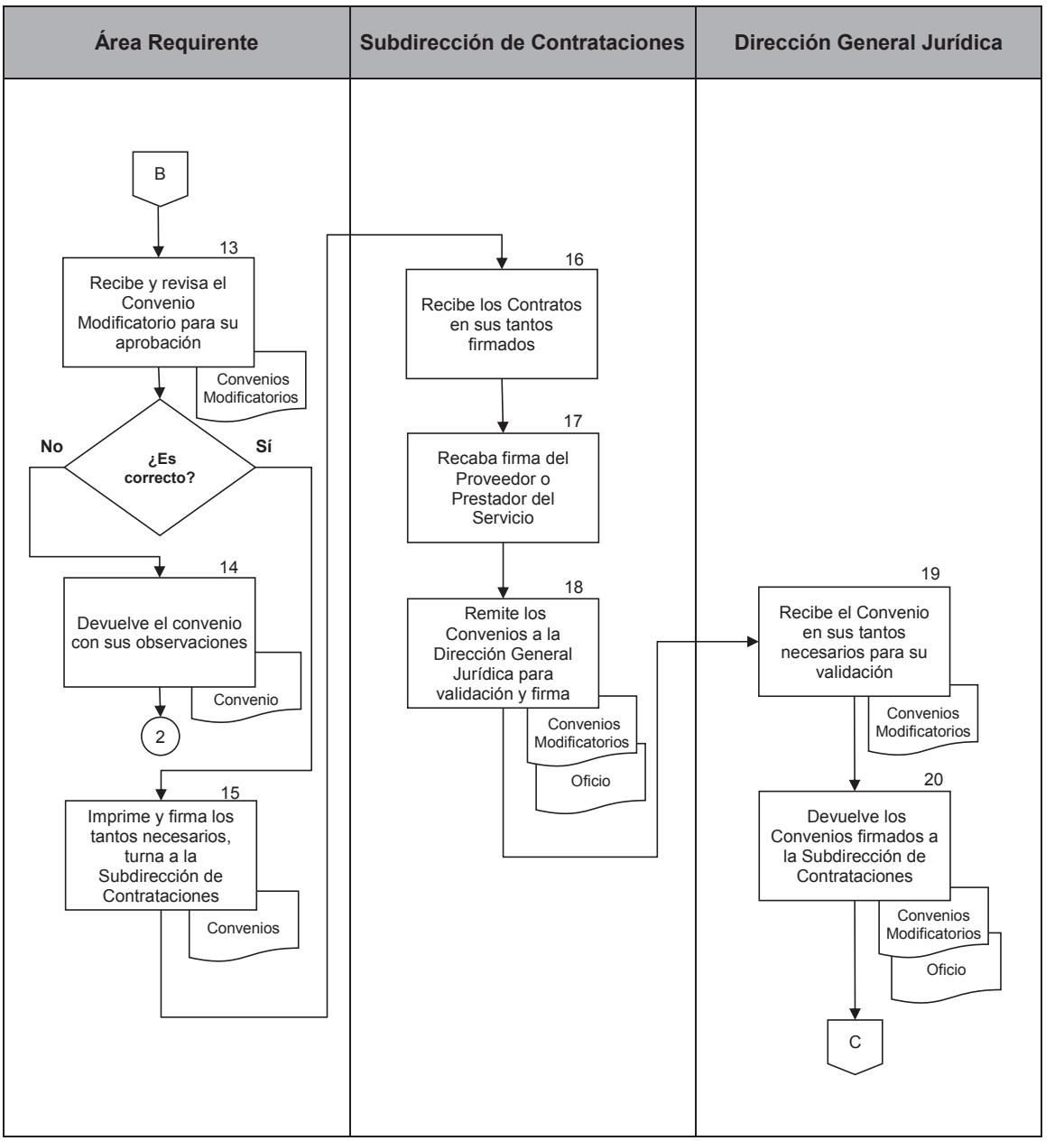
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

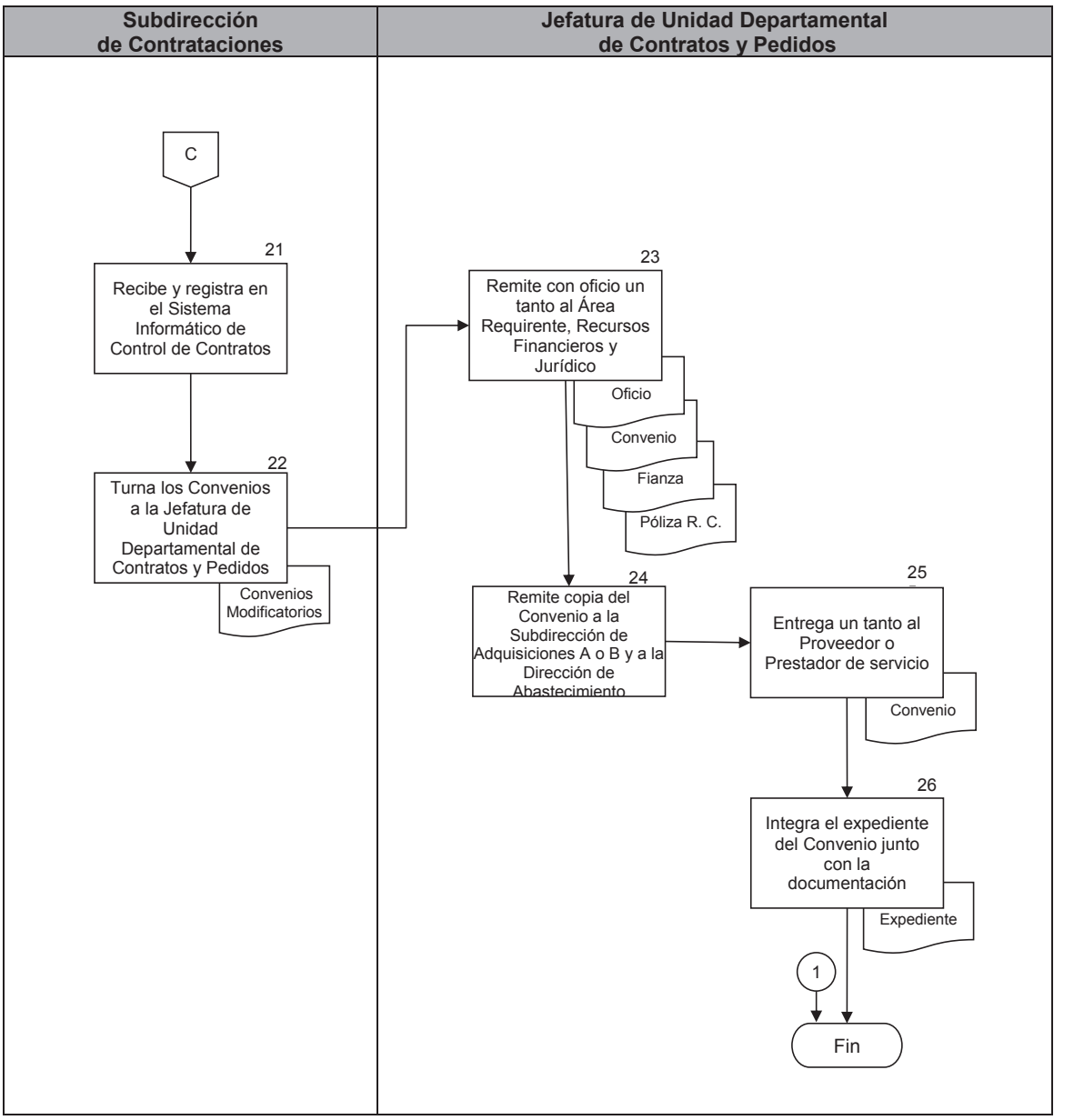
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Niños Héroes No. 132
Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc
Ciudad de México
C.P. 06720

MODIFICACION AL CONTRATO - PEDIDO

FECHA DIA MES AÑO HOJA ____ DE ____

No. DEL PEDIDO AÑO

REQUISICIÓN No.

PROVEEDOR / PRESTADOR DEL SERVICIO:

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE

EFECTUAR ENTREGA EN:

FACTURAR A:

FECHA DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO

(A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCTOS

PROCEDIMIENTO:

PENA CONVENCIONAL:

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES/SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
				SUBTOTAL	$0.00
				16% IVA	$0.00
	PRECIO TOTAL CON LETRA			***TOTAL***	***$0.00***
	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR UNA GARANTÍA, NO MENOR A UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICA Y/O VICIOS OCULTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, Y SE OBLIGA A SUSTITUIR LOS BIENES QUE RESULTEN DEFECTUOSOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN VÍA TELEFÓNICA O POR ESCRITO POR PARTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.				

AUTORIZÓ

FIRMA:
NOMBRE:
CARGO:

DERM-70

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

SE ADJUDICA ESTE CONTRATO-PEDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS QUE A DERECHO CONVENGA DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012.

EL PROVEEDOR / PRESTADOR DEL SERVICIO MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ACEPTA EL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

EL PROVEEDOR/PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES/SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO- PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 36- 36/2012

NOMBRE: ____________ EL REPRESENTANTE ACREDITA

FIRMA: ____________ SU PODER PARA FIRMAR EL

CARGO: ____________ PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA

TELEFONO No. ____________

FECHA: DIA MES AÑO

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:

PARTIDA PRESUPUESTAL:

DISTRIBUCIÓN POR CENTRO GESTOR

00	$0.00

Para los efectos del presente Pedido-Contrato, se entenderá por "EL TRIBUNAL" al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que adquiere los bienes que se describen en este documento y por "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a la persona moral ________________. se obliga a entregar los bienes/servicios señalados y cuyos datos han quedado debidamente registrados.

DECLARACIONES

1.- Las partes manifiestan contar con plena capacidad legal, técnica y económica para celebrar el presente Pedido-Contrato.

2.- El presente Instrumento se regula de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo General 36-36/2012 por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a fin de que se ajusten a lo scriterios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás disposiciones vigentes y aplicables.

CLÁUSULAS

PRIMERA: "EL TRIBUNAL" adquiere de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste se obliga a suministrarle los bienes/servicios, conforme a las características, especificaciones técnicas, precios unitarios y demás particularidades descritas en el anverso del presente Pedido-Contrato. La vigencia del presente acuerdo de voluntades será el señalado en el anverso de este documento.

SEGUNDA: Las partes acuerdan que el precio será fijo en moneda nacional y que no habrá anticipos. El pago de los bienes/servicios adquiridos se efectuará, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la documentación correspondiente, debidamente requisitada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Este trámite se realizará por conducto de la Dirección de Abastecimiento, una vez que las facturas para pago hayan sido validadas por la Oficina de la Presidencia y/o por el área que se indique en el anverso de esta documento. El pago se hará en la Dirección de Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en el octavo piso, del edificio marcado con el número 119 de la calle Niños Héroes, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en esta Ciudad, mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta que el " EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" indique.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", éste deberá reintegrar dichas cantidades más el interés correspondiente, a requerimiento de "EL TRIBUNAL". Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso, en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL TRIBUNAL", de conformidad con el artículo 67 del Acuerdo General 36-36/2012.

TERCERA: La Subdirección de Proveeduría y Almacenes, en coordinación con el área requirente de "EL TRIBUNAL", en casos de entrega en sitio, serán las responsables de la recepción, verificación y validación de los bienes adquiridos, no se recibirán los bienes en caso de que dichas áreas determinen que los bienes/servicios no cumplan con lo solicitado.

CUARTA: El presente Pedido-Contrato podrá ser modificado entre las partes en términos del artículo 72 del Acuerdo General 36-36/2012, siempre y cuando se encuentre vigente, sea dentro del mismo ejercicio presupuestal y el monto total de la modificación no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento), del valor total del Contrato-Pedido y el precio y demás condiciones sean iguales a los inicialmente pactados.

QUINTA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantiza los bienes/servicios adquiridos, además de la garantía que de fábrica se dé a los mismo, por un tiempo de 1 (un) año contado a partir de su recepción formal y a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL" a través de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 88 del Acuerdo General 36-36/2012, "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos y deficiencias en la calidad de los bienes, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de lo dispuesto en el presente instrumento y en el Código Civil para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEXTA: "EL TRIBUNAL" hará la devolución de los bienes/servicios defectuosos y "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a reemplazarlos en un plazo no mayor cinco días hábiles contados a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por "EL TRIBUNAL",

SÉPTIMA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte y equipo que mejor convenga y considere conveniente para el traslado de su personal para la entrega de los bienes/servicios materia del presente Pedido-Contrato, de acuerdo al lugar estipulado en el presente contrato, sin costo adicional para "EL TRIBUNAL". Las maniobras y el transporte para tal fin, serán por cuenta y riesgo de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

OCTAVA: "EL TRIBUNAL" podrá decretar la terminación anticipada del Pedido-Contrato, previa autorización del Pleno por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación del mismo se pudiera alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de lal Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que exista circunstancias que causan afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 80, 94, 95 y 96 del Acuerdo General 36-36/2012.

En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del Pedido-Contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para "EL TRIBUNAL".

NOVENA: "EL TRIBUNAL" podrá rescindir, administrativamente el presente Pedido-Contrato, si "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incumple con las obligaciones pactadas en este instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Acuerdo General 36-36/2012, llevando a cabo el procedimiento de rescisión que se establece en el artículo 94 del propio Acuerdo.

DÉCIMA: La acumulación de la pena convencional, no excederá del monto del 10% (sin incluir el impuesto al valor agregado) de este Pedido-Contrato de conformidad con el artículo 81 del Acuerdo General 36-36/2012, lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene "EL TRIBUNAL" de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del Pedido-Contrato o rescindirlo, independientemente de los derechos que le otorgue la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas por causas imputables a "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" hará efectiva la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato, en el importe facturado que corresponda y en su caso, exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido acordadas, lo anterior de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA PRIMERA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asumirá la responsabilidad total que resulte, en caso de que al entregar los bienes/servicios a "EL TRIBUNAL" infrinja patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor.

DÉCIMA SEGUNDA: Se exime de la garantia de cumplimiento del Pedido-Contrato, con fundamento en el articulo 86 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA TERCERA: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente, en forma parcial o total, los derechos u obligaciones derivados de este Pedido-Contrato a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL TRIBUNAL", bajo pena de rescisión.

DÉCIMA CUARTA: Para la interpretación del presente Pedido-Contrato, así como para dirimir controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento y/o interpretación, las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al Fuero y Jurisdicción de cualquier otro domicilio que les corresponda en el presente o pudiere corresponderles en lo futuro.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Niños Héroes No. 132
Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc
Ciudad de México
C.P. 06720

MODIFICACION AL CONTRATO - PEDIDO

FECHA DIA MES AÑO 7 | HOJA ___ DE 8

No. DEL PEDIDO 9 | AÑO

REQUISICIÓN No. 10

PROVEEDOR / PRESTADOR DEL SERVICIO: 1

TRANSPORTE 2

FECHA DE ENTREGA: 3

EFECTUAR ENTREGA EN: 4

CONDICIONES DE PAGO 5
(A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE DOCTOS

PROCEDIMIENTO: 6

FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

FACTURAR A: 11

PENA CONVENCIONAL: 12

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES/SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
13	14	15	16	17	18
				SUBTOTAL	19
				16% IVA	20
	PRECIO TOTAL CON LETRA			*TOTAL*	21

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A PROPORCIONAR UNA GARANTÍA, NO MENOR A UN AÑO CONTRA DEFECTOS DE FABRICA Y/O VICIOS OCULTOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA, Y SE OBLIGA A SUSTITUIR LOS BIENES QUE RESULTEN DEFECTUOSOS, EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS NATURALES, CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN VIA TELEFÓNICA O POR ESCRITO POR PARTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

AUTORIZÓ

FIRMA:
NOMBRE: 22
CARGO:

DERM-70

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PEDIDO (REVERSO)

OBSERVACIONES:

SE ADJUDICA ESTA MODIFICACIÓN AL CONTRATO-PEDIDO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS QUE A DERECHO CONVENGA DEL ACUERDO GENERAL 36-36/2012.

EL PROVEEDOR /PRESTADOR DEL SERVICIOMANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCE Y ACEPTA EL ACUERDO GENERAL 36-36/2012

EL PROVEEDOR/PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES/SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO- PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GENERAL 36- 36/2012

NOMBRE:		EL REPRESENTANTE ACREDITA
FIRMA:	23	SU PODER PARA FIRMAR EL
CARGO:		PEDIDO DE LA SIGUIENTE FORMA
TELEFONO No.		
	DIA MES AÑO	
FECHA:	24	

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:	25
PARTIDA PRESUPUESTAL:	26

DISTRIBUCIÓN POR CENTRO GESTOR

00	$0.00	27

Para los efectos del presente Pedido-Contrato, se entenderá por "EL TRIBUNAL" al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que adquiere los bienes que se describen en este documento y por "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a la persona moral _______1_________. se obliga a entregar los bienes señalados y cuyos datos han quedado debidamente registrados.

DECLARACIONES

1.- Las partes manifiestan contar con plena capacidad legal, técnica y económica para celebrar el presente Pedido -Contrato.

2.- El presente Instrumento se regula de conformidad a lo estipulado en el Acuerdo General 36-36/2012 por el cual se establecen las bases para que las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen el Tribunal Superior de Justicia y el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, a fin de que se ajusten a los criterios establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y demás disposiciones vigentes y aplicables.

CLÁUSULAS

PRIMERA: "EL TRIBUNAL" adquiere de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste se obliga a suministrarle los bienes/servicios, conforme a las características, especificaciones técnicas, precios unitarios y demás particularidades descritas en el anverso del presente Pedido-Contrato. La vigencia del presente acuerdo de voluntades será el señalado en el anverso de este documento.

SEGUNDA: Las partes acuerdan que el precio será fijo en moneda nacional y que no habrá anticipos. El pago de los bienes/servicios adquiridos se efectuará, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega de la documentación correspondiente, debidamente requisitada, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Este trámite se realizará por conducto de la Dirección de Abastecimiento, una vez que las facturas para pago hayan sido validadas por la Oficina de la Presidencia y/o por el área que se indique en el anverso de esta documento. El pago se hará en la Dirección de Ejecutiva de Recursos Financieros, ubicada en el octavo piso, del edificio marcado con el número 119 de la calle Niños Héroes, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06720, en esta Ciudad, mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta que el " EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" indique.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", éste deberá reintegrar dichas cantidades más el interés correspondiente, a requerimiento de "EL TRIBUNAL". Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso, en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de "EL TRIBUNAL", de conformidad con el artículo 67 del Acuerdo General 36-36/2012.

TERCERA: La Subdirección de Proveeduría y Almacenes, en coordinación con el área requirente de "EL TRIBUNAL", en casos de entrega en sitio, serán las responsables de la recepción, verificación y validación de los bienes adquiridos, no se recibirán los bienes en caso de que dichas áreas determinen que los bienes/servicios no cumplan con lo solicitado.

CUARTA: El presente Pedido-Contrato podrá ser modificado entre las partes en términos del artículo 72 del Acuerdo General 36-36/2012, siempre y cuando se encuentre vigente, sea dentro del mismo ejercicio presupuestal y el monto total de la modificación no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento), del valor total del Contrato-Pedido y el precio y demás condiciones sean iguales a los inicialmente pactados.

QUINTA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantiza los bienes/servicios adquiridos, además de la garantía que de fábrica se dé a los mismo, por un tiempo de 1 (un) año contado a partir de su recepción formal y a entera satisfacción de "EL TRIBUNAL" a través de la Subdirección de Proveeduría y Almacenes. Asimismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 88 del Acuerdo General 36-36/2012, "EL PROVEEDOR" se obliga a responder de los defectos, vicios ocultos y deficiencias en la calidad de los bienes, así como cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos de lo dispuesto en el presente instrumento y en el Código Civil para el Distrito Federal, hoy Ciudad de México y la Ley Federal de Protección al Consumidor.

SEXTA: "EL TRIBUNAL" hará la devolución de los bienes/servicios defectuosos y "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a reemplazarlos en un plazo no mayor cinco días hábiles contados a partir de la notificación vía telefónica o por escrito por "EL TRIBUNAL",

SÉPTIMA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tendrá bajo su cargo y responsabilidad el medio de transporte y equipo que mejor convenga y considere conveniente para el traslado de su personal para la entrega de los bienes/servicios materia del presente Pedido-Contrato, de acuerdo al lugar estipulado en el presente contrato, sin costo adicional para "EL TRIBUNAL". Las maniobras y el transporte para tal fin, serán por cuenta y riesgo de "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

OCTAVA: "EL TRIBUNAL" podrá decretar la terminación anticipada del Pedido-Contrato, previa autorización del Pleno por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación del mismo se pudiera alterar la seguridad e integridad de la spersonas o el medio ambiente de lal Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que exista circunstancias que causan afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en los artículos 80, 94, 95 y 96 del Acuerdo General 36-36/2012.

En caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del Pedido-Contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para "EL TRIBUNAL".

NOVENA: "EL TRIBUNAL" podrá rescindir, administrativamente el presente Pedido-Contrato, si "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incumple con las obligaciones pactadas en este instrumento contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 del Acuerdo General 36-36/2012, llevando a cabo el procedimiento de rescisión que se establece en el artículo 94 del propio Acuerdo.

DÉCIMA: La acumulación de la pena convencional, no excederá del monto del 10% (sin incluir el impuesto al valor agregado) de este Pedido-Contrato de conformidad con el artículo 81 del Acuerdo General 36-36/2012, lo anterior sin perjuicio del derecho que tiene "EL TRIBUNAL" de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del Pedido-Contrato o rescindirlo, independientemente de los derechos que le otorgue la Ley Federal de Protección al Consumidor.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas por causas imputables a "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" hará efectiva la pena convencional señalada en el anverso de este Pedido-Contrato, en el importe facturado que corresponda y en su caso, exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, independientemente de la aplicación de las garantías que hayan sido acordadas, lo anterior de conformidad con el artículo 82 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA PRIMERA: "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asumirá la responsabilidad total que resulte, en caso de que al entregar los bienes/servicios a "EL TRIBUNAL" infrinja patentes, marcas o viole el registro de derechos de autor.

DÉCIMA SEGUNDA: Se exime de la garantia de cumplimiento del Pedido-Contrato, con fundamento en el articulo 86 del Acuerdo General 36-36/2012.

DÉCIMA TERCERA: En ningún caso y bajo ninguna circunstancia "EL PROVEEDOR"/"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente, en forma parcial o total, los derechos u obligaciones derivados de este Pedido -Contrato a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de "EL TRIBUNAL", bajo pena de rescisión.

DÉCIMA CUARTA: Para la interpretación del presente Pedido-Contrato, así como para dirimir controversias que se susciten con motivo de su incumplimiento y/o interpretación, las partes se someten a los Tribunales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al Fuero y Jurisdicción de cualquier otro domicilio que les corresponda en el presente o pudiere corresponderles en lo futuro.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**MODIFICACIÓN AL CONTRATO - PEDIDO**
Clave:	**DERM-70**
Objetivo:	Formalizar la adquisición de bienes o la prestación de servicios derivados de los procedimientos de adquisición con estricto apego a lo dispuesto en el Acuerdo General 36-36/2012 y a las demás normas jurídicas aplicables.
Elabora:	Subdirección de contrataciones.
Número de tantos:	Cuatro.
Distribución:	Subdirección de Contrataciones, Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, Área Requirente del Tribunal Superior de Justicia de La Ciudad de México o del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y Proveedor.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Proveedor	Los datos del Proveedor: Domicilio, Teléfono, Mail y RFC
2	Transporte	El encargado de transportar los bienes o la prestación de servicios.
3	Fecha de entrega	La fecha en que se haya pactado dentro del contrato, para llevar a cabo la entrega de los bienes o la prestación de servicios.
4	Efectuar entrega en:	El lugar donde serán entregados los bienes o la prestación de servicios.
5	Condiciones de pago	Los días hábiles en que se haya acordado llevar a cabo el pago por los bienes adquiridos o la prestación de servicios.
6	Procedimiento	El número de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, según sea el caso
7	Fecha	Fecha de firma del contrato - pedido
8	Hoja	El número de hojas que pertenezcan al formato
9	Número de pedido y año	El número que se le asigna al pedido y el año en que será efectuado
10	Requisición número	Número de requisición que le asigna el área requirente
11	Facturar a:	A la entidad que le vaya a facturar la empresa

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Pena convencional	El porcentaje que se haya acordado dentro del contrato para la pena convencional
13	Partida	El número progresivo de los bienes a adquirir o la prestación de servicios
14	Descripción de los bienes	Las características de los bienes a adquirir o la prestación de servicios.
15	Cantidad	La cantidad de los bienes a adquirir o la prestación de servicios.
16	Unidad	La presentación de los bienes (pieza o caja) o la prestación de servicios
17	Precio unitario	El precio del bien o la prestación del servicio sin Impuesto al Valor Agregado por presentación
18	Precio total	El resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario
19	Subtotal	La suma de todos los precios totales de los bienes a adquirir o la prestación de servicios
20	16% IVA	La multiplicación del subtotal por el 16% del Impuesto al Valor Agregado
21	Total	La suma del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
22	Autorizó	La firma, nombre y cargo del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
23	Obligaciones del proveedor	Los datos del representante del proveedor que se obliga a entregar los bienes descritos: Nombre, Firma, Cargo, Teléfono
24	Fecha	La fecha de firma del contrato - pedido
25	Suficiencia presupuestal	Número de oficio mediante el cual se autorizó la suficiencia presupuestal
26	Partida presupuestal	La clave de la partida y el nombre de la misma
27	Distribución por centro gestor	La cantidad del total de los bienes a adquirir o la prestación de servicios

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-006	Análisis y registro de Puestas a Disposición de Bienes Decomisados o Abandonados ante la Oficialía Mayor
Objetivo general:	Revisar, analizar, integrar y registrar las puestas a disposición de bienes decomisados o abandonados, ordenado por la autoridad jurisdiccional en materia penal, ante la Oficialía Mayor, para que la documentación presentada cumpla cabalmente con la normatividad vigente en materia de decomiso y/o abandono, a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal, y 250 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en los procesos del orden penal.
Políticas y normas de operación:	

1. Todas las puestas a disposición de bienes decomisados o abandonados ante la Oficialía Mayor deberán requisitar las nueve fracciones que establece el artículo 6 del Acuerdo General 36-04/2012, que fija las bases para la atención de los asuntos relacionados con los bienes decomisados y abandonados a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal y 250 del Código Nacional de Procedimientos Penales, en relación con lo señalado por los párrafos sexto, séptimo y octavo del artículo 350 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los procesos de orden penal en el Distrito Federal.

2. El libro de registro y control de revisión contendrá: Nombre del comisario que deja a revisión, nombre del comisario al que se devuelven, juzgado, causa penal, fecha de entrega para revisión y fecha de devolución al comisario y estatus (completo y se acepta o incompleto y se devuelve para perfeccionamiento).

3. No se aceptarán las puestas a disposiciones que no adjunten toda la documentación y soportes o anexos físicos a que se aluda en el oficio.

4. Cuando se trate de oficios que respondan a una solicitud de información efectuada por la Dirección, estos deberán contener todos y cada uno de los requisitos solicitados, de otro modo deberá devolverse para su perfeccionamiento.

5. Cuando la documentación que se va a presentar para revisión adose objetos, estos se revisarán al momento de ser presentados, estableciendo el registro respectivo en el libro de registro y control de revisión y se devolverán de forma inmediata al Comisario, ya sea para su entrega o para su perfeccionamiento.

6. Únicamente se recibirán objetos en la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados cuando se adosen a las puestas a disposición nuevas que se encuentren debidamente integradas, cuando hayan sido solicitados por esta Dirección porque ya se cuenta con una puesta a disposición previa o cuando los jueces de ejecución del Sistema Penal Acusatorio ordene a las Bodegas de Indicios y Evidencias de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México ponerlos a disposición de la Oficialía Mayor de este H. Tribunal.

7. La documentación que ingresa en el área de Control de Gestión de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, podrá ser directamente del Comisario o a través de la oficina de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Órgano Jurisdiccional (Personal de entrega documental)	Acude a la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, y entrega la documentación y/o en su caso los objetos, que va a dejar a revisión.	
2	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área Secretarial)	Recibe la documentación y la registra en el libro de registro y control de revisión.	
3		Identifica si la documentación y/o bien, se tratan de una puesta a disposición, respuesta, requerimiento de información, aclaración u otra diversa. **¿Puesta a Disposición?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 4 **No.** Continúa en la actividad no. 7	
4		Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes, las Puestas a Disposición para su revisión.	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Recibe la Puesta a Disposición y revisa que este completa en términos de lo dispuesto por el artículo 6 del Acuerdo General 36-04/2012.	
6		Devuelve la puesta a disposición al Área Secretarial de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, indicando cuáles se encuentran completas o incompletas para conocimiento del Órgano Jurisdiccional. (Pasa a la actividad no. 10)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área Secretarial)	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes la documentación que se haya identificado como respuesta, requerimiento de información, aclaración u otra diversa.	
8 9	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Recibe la documentación y/o bien que se haya identificado como respuesta, requerimiento de información, aclaración u otra diversa y revisa en la base de datos la petición realizada y coteja que contenga lo solicitado, o que la promoción corresponda a esta área. Devuelve la documentación y/o bien que se haya identificado como respuesta, al requerimiento de información, aclaración u otra diversa al Área Secretarial de la Dirección de Apoyo legal y Destino Final de Bienes Decomisados, indicando cuáles son correctas o incorrectas.	
10 11	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área Secretarial)	Recibe la documentación y/o bien que turnó al Jefe de Unidad Departamental de Destino Final y al Técnico Investigador en Ciencias Jurídicas. Devuelve al Personal de entrega documental la documentación y/o bien que dejó para revisión, indicándole cuáles están completos y cuáles deben regresarse para cumplir con la norma y dar trámite a su recepción.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
12	Órgano Jurisdiccional (Personal de entrega documental)	Recibe la documentación y/o bien, que haya dejado a revisión.	
13		Verifica cuáles están completos y cuáles son necesarios devolver al juzgado. **¿Están completos?** **No.** Continúa en la actividad no. 14 **Sí.** Continúa en la actividad no. 16	
14		Devuelve al Juzgado la documentación y/o bienes para su perfeccionamiento.	
15	Órgano Jurisdiccional (Jueza o Juez)	Recibe documentación y/o bien, realiza su perfeccionamiento y se la entrega al Personal de entrega documental para que la presente nuevamente a revisión. (Regresa a la actividad no. 1)	• Oficio de Puesta a disposición con correcciones.
16	Órgano Jurisdiccional (Personal de entrega documental)	Entrega la documentación y/o bien al Área de Control de Gestión que corresponda, ya sea a través de la Oficialía Mayor o directamente en la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes.	
17	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área de Control de Gestión)	Recibe la documentación y/o bien proveniente de los órganos jurisdiccionales y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro.	

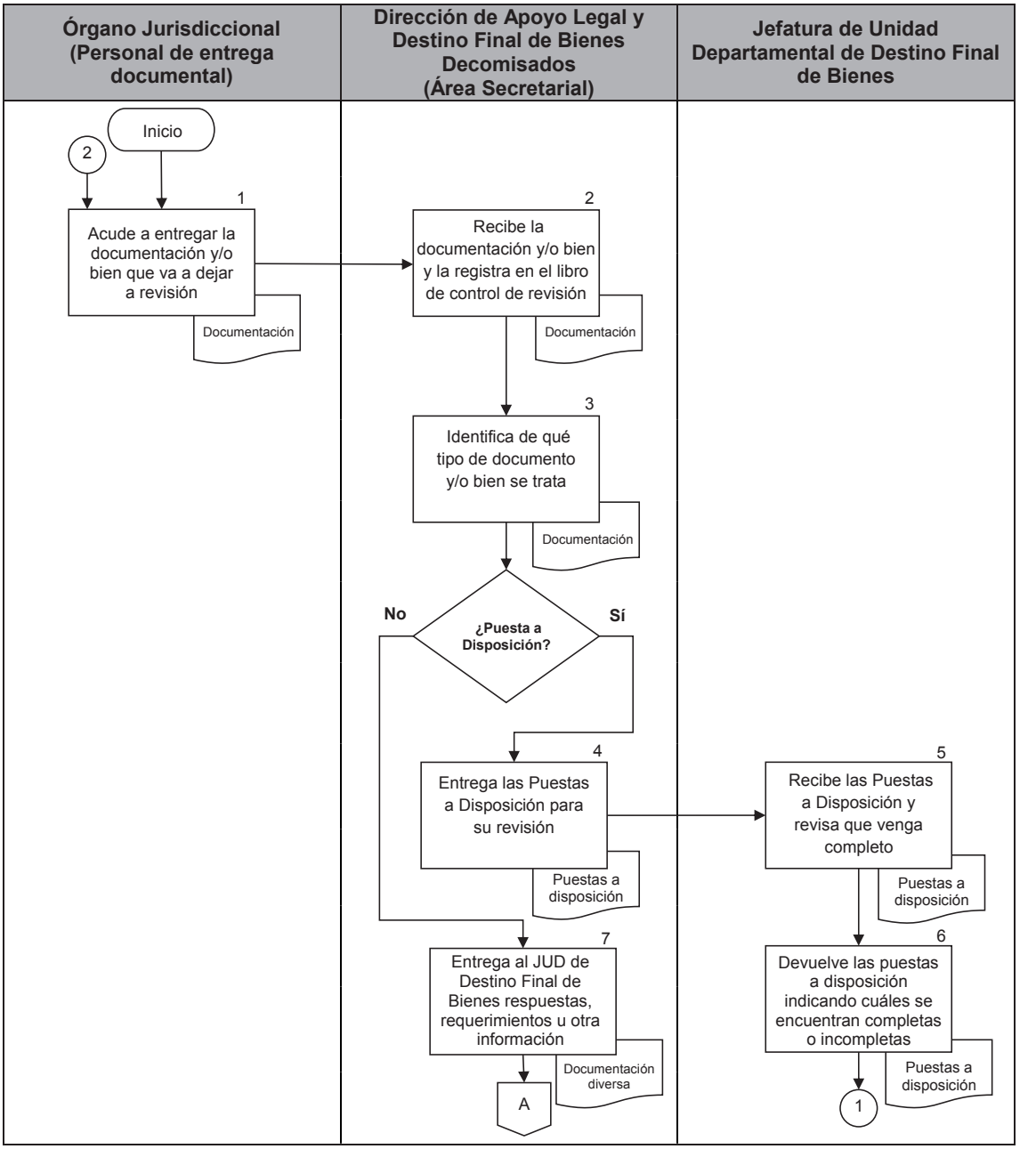
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
18	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Recibe la documentación y/o bien por parte del área de Control de Gestión, abriendo registro para el caso de las puestas a disposición nuevas y para el caso de las respuestas, aclaraciones u otras promociones diversas, las integra al registro existente de acuerdo a la causa penal que le corresponda.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

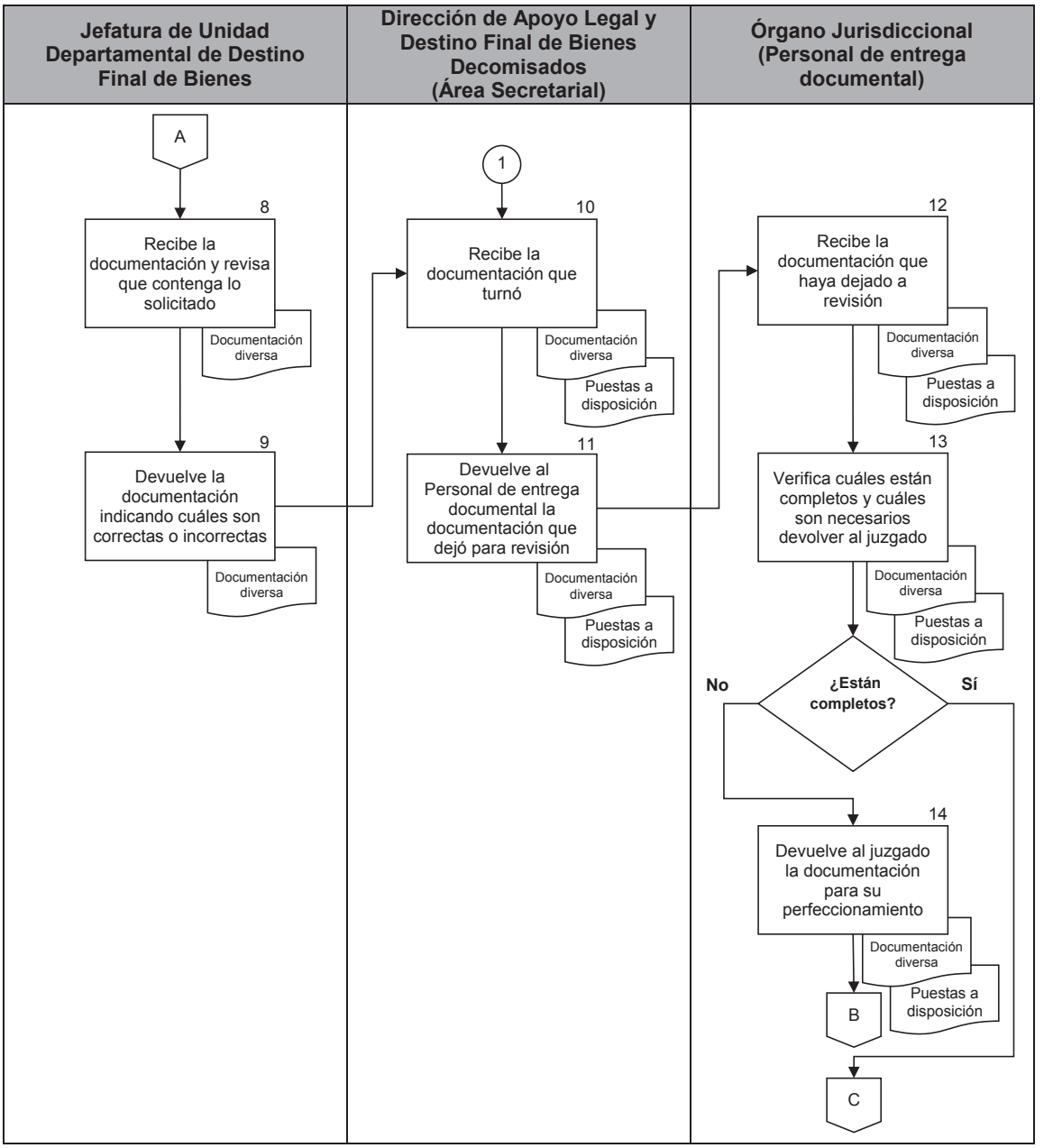
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

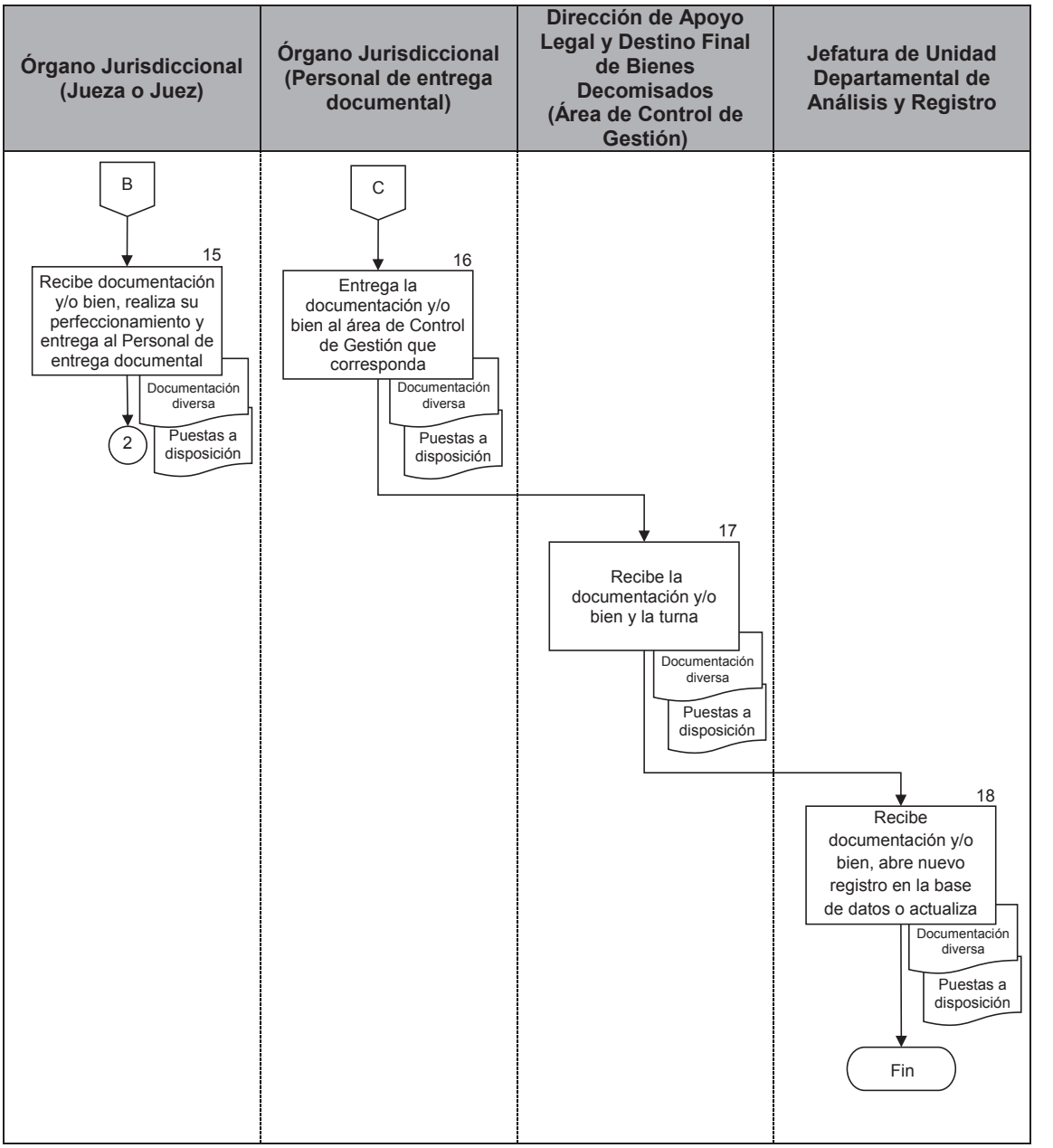
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-007	Entrega-recepción de Bienes y/o Numerario Decomisado o Abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Objetivo general:	Recibir y en su caso, trasladar los bienes y/o numerario decomisado o abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, al archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, para ejecutar su destino final.
Políticas y normas de operación:	

1. Todos los bienes y numerario pueden ingresar adosados a la puesta a disposición que efectúa el juzgado penal, a través de las Bodegas de Indicios y Evidencias de la Coordinación General de Servicios Periciales o a través del Depósito de Bienes, Valores y Armas, estas dos últimas, dependientes de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México (FGJCDMX).

2. El numerario puede ingresar a través de dinero circulante, moneda extranjera o billete de depósito emitido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) con orden de pago a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (TSJCDMX).

3. Todos los bienes y/o numerario serán revisados y cotejados de conformidad con lo descrito por la autoridad jurisdiccional que realizó la puesta a disposición.

4. Los oficios que presenten las bodegas de Indicios y Evidencias de la Coordinación General de Servicios Periciales de la Fiscalía Capitalina, deberán venir acompañados con copia simple del Oficio por el cual el Juzgado Penal o Unidad de Gestión Judicial en Materia de Ejecución de Sanciones Penales, les instruyó poner a disposición de la Oficialía Mayor del H. Tribunal, el numerario, bien o bienes que se encuentren trasladando.

5. Cuando el traslado de bienes y/o numerario sea por conducto de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, se llevará a cabo a través del vehículo oficial que para el efecto el H. Tribunal proporcione.

6. Si los bienes o numerario no coincidieran con la descripción del juzgado de origen, o si hiciera falta alguno de los bienes, se efectuarán las anotaciones correspondientes en el acuse de entrega y se informará a la autoridad jurisdiccional que realizó la puesta a disposición y no se realizará la recepción de la misma hasta cumplir con lo establecido por la normatividad vigente en la materia y hasta que sean coincidentes todos los datos.

7. No se aceptará para traslado o ingreso al archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, bienes que correspondan a narcótico, o cualquier tipo de estupefaciente ello de conformidad con la Ley General de Salud.

8. Todos los oficios que se elaboren, deberán contar con el Visto Bueno de la Subdirección de Enajenación y Confinamiento, que los pasará a firma de la Dirección de Apoyo legal y Destino Final de Bienes Decomisados.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Identifica los expedientes completos, en los cuales se tenga puesto a disposición numerario u objetos que no se encuentre físicamente en la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	• Expedientes
2		Verifica que cuenten con copia certificada del acuse del oficio por el cual el juzgado ordenó a la dependencia que tenga bajo su custodia el numerario, bien o bienes, ponerlos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
3		Elabora un listado y lo entrega a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento de los expedientes seleccionados.	• Listado de bienes
4	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe el listado de expediente y su correlación con los objetos o numerario y verifica que la información sea correcta precisa, y si los bienes o numerario se adjuntaron a la puesta a disposición de origen. **¿Se adjuntaron a la Puesta a Disposición de origen?** **No.** Continúa en la actividad no. 5 **Sí.** Continúa en la actividad no. 10	
5		Instruye al Personal Técnico Operativo de la Dirección de Apoyo Legal para que elabore el oficio para entrega del numerario y/o bienes que fueron puestos a disposición ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Determina de acuerdo al expediente la ubicación de los bienes y/o numerario y elabora y gestiona la entrega del oficio a la autoridad que tenga bajo su custodia del bien, para solicitar su entrega. **¿Ubicación?** **Juzgado Penal.** Continúa en la actividad no. 7 **Depósito de Bienes, Valores y Armas de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México.** Continúa en la actividad no. 14 **Bodegas de Indicios y evidencias de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México** Continúa en la actividad no. 22	• Oficio
7 8	Juzgado Penal	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la entrega del numerario y/o bienes. Elabora un oficio en respuesta al anterior y agrega el numerario y/o bienes que correspondan, para ponerlos a disposición de la Oficialía Mayor.	• Oficio
9	Juzgado Penal (Área de apoyo de entrega documental)	Remite mediante oficio los bienes y/o numerario a la JUD de Destino Final de Bienes, por conducto de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	• Oficio
10	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Recibe del juzgado el oficio de respuesta o puesta a disposición junto con el numerario y/o bienes adosados al mismo y verifica que todos los datos sean coincidentes con los referidos en la puesta a disposición.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Coloca un visto bueno en el oficio, engrapa los bienes y los devuelve al Comisario del juzgado oficiante para que estos sean entregados en la Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
12 13	Juzgado penal (Área de apoyo de entrega documental)	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes, los oficios con el numerario y/o bienes engrapados Entrega en la Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la documentación junto con los bienes adosados. (Pasa a la actividad no. 28)	
14 15	Depósito de Bienes Valores y Armas de la - FGJCDMX	Recibe el oficio(s) mediante los cuales se solicita la entrega de los bienes. Establece comunicación vía telefónica con el Subdirector de Enajenación y Confinamiento, una vez cotejada la información y con la certeza de que dichos bienes se encuentran ingresados en el Depósito.	
16	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe la llamada telefónica por parte del personal del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la FGJCDMX y entre ambos acuerdan la fecha y hora en la cual se presentará personal de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados a recoger el numerario y/o bien o bienes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Instruye al Personal Operativo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados solicitar a la Subdirección de Control Vehicular dependiente orgánicamente de la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios del Tribunal.	
18	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Control Vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, un vehículo oficial especificando las características que sean necesarias para la recolección del numerario y/o bien o bienes puestos a disposición de la Oficialía Mayor.	• Oficio
19	Subdirección de Control Vehicular del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe la solicitud y la turna al área correspondiente para que se facilite el vehículo en la fecha y hora solicitado y establece comunicación vía telefónica con el Subdirector de Enajenación y Confinamiento para confirmar el préstamo del vehículo	
20 21	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe llamada telefónica de la Subdirección de Control Vehicular y confirma que se cuente con el vehículo solicitado para la fecha y hora propuesta. Acude en la fecha y hora acordada a las instalaciones del Depósito de Bienes, Valores y Armas de la FGJCDMX acompañado del Personal Operativo Dirección de Apoyo Legal y otra persona auxiliar para recoger el numerario y/o bienes y los traslada al Archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados. (Pasa a la actividad no. 32)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
22	Bodega de Indicios y Evidencias de la Coordinación General de Servicios Periciales de la FGJCDMX (Encargado de Bodega)	Recibe los oficios mediante los cuales se solicita la entrega de los bienes.	
23		Realiza los mecanismos necesarios, para llevar a cabo la identificación y localización en la Bodega de Indicios y Evidencias que corresponda, integrando dicho bien al oficio de puesta a disposición ante la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con su respectiva copia simple de la instrucción girada por parte de la autoridad jurisdiccional en materia penal y lo presenta para revisión en la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	
24	Bodega de Indicios y Evidencias de la Coordinación General de Servicios Periciales de la FGJCDMX (Auxiliar de Bodega)	Entrega el numerario y/o bien o bienes a al Jefe de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes para que sea revisado y cotejado de acuerdo al oficio mediante el cual la autoridad jurisdiccional en materia penal, instruyó efectuar la puesta a disposición ante la Oficialía Mayor.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Recibe del auxiliar de Bodega el oficio de puesta a disposición y verifica que los datos sean coincidentes y que corresponda el numerario y/o bienes adosados al mismo (descripción, color y características), con los referidos en la puesta a disposición.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Coloca un visto bueno en el oficio, le engrapa los bienes y los devuelve al Auxiliar de Bodega, para que estos sean entregados en la Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
27	Bodega de Indicios y Evidencias de la Coordinación General de Servicios Periciales de la FGJCDMX (Auxiliar de Bodega)	Recibe del Jefe de Unidad Departamental de Destino Final el oficio con el numerario y/o bienes engrapados y lo entrega en la Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
28	Subdirección de Control de Gestión de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe del comisario y/o del Auxiliar de Bodega el oficio con el numerario y/o bienes engrapados, los sella y le otorga un número de folio.	
29		Entrega la documentación con sus respectivos numerarios y/o bienes al Área de Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. (Área de Control de Gestión)	Recibe la documentación con sus respectivos numerarios y/o bienes y los entrega en la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	
31	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área de Control de Gestión)	Recibe del Área de Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales los oficios con el numerario y/o bienes y los remite a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento para su debido resguardo	

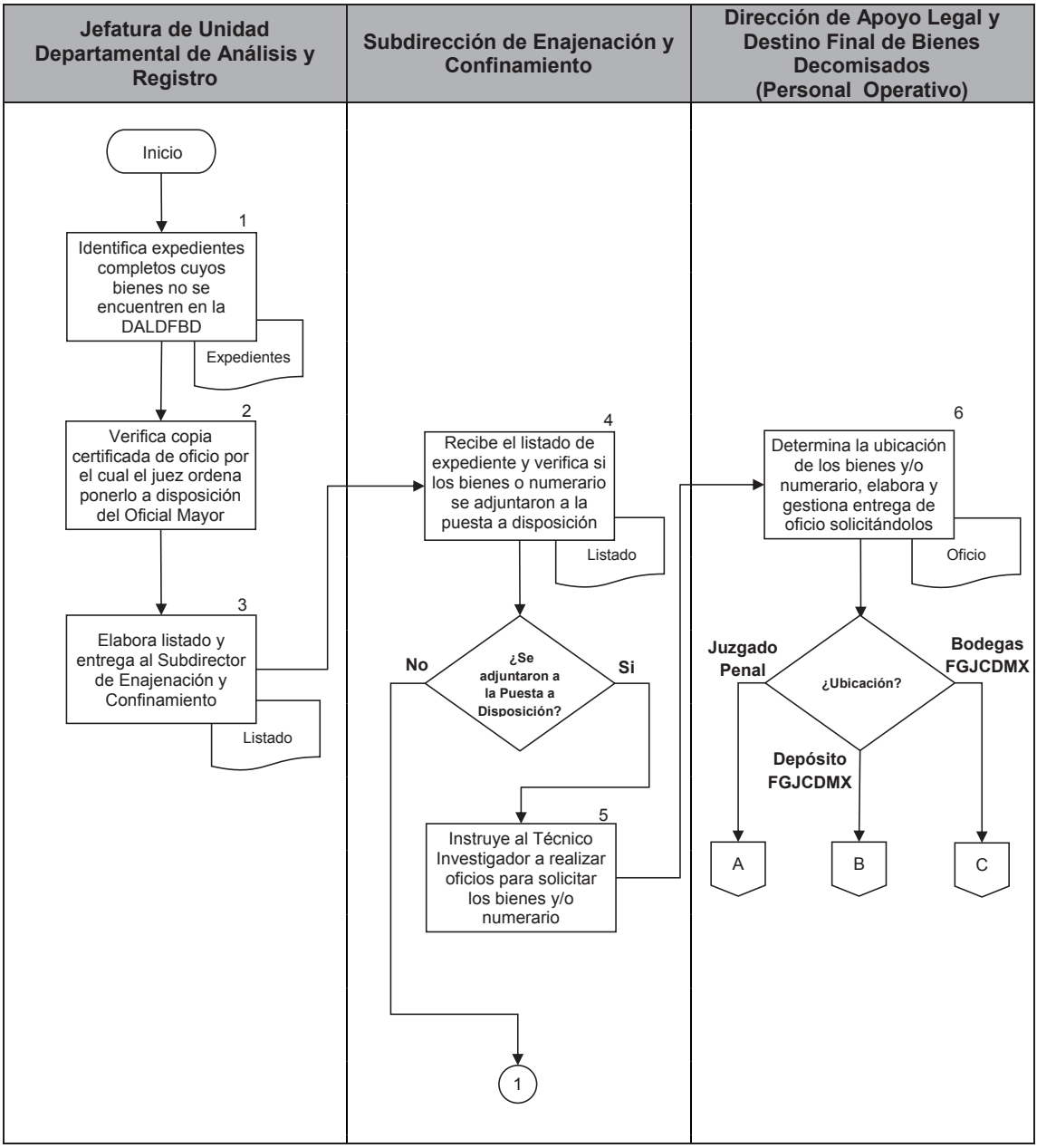
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
32	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe los bienes con su respectiva documentación y los ingresa al Archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, hasta en tanto se ejecute su destino final.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

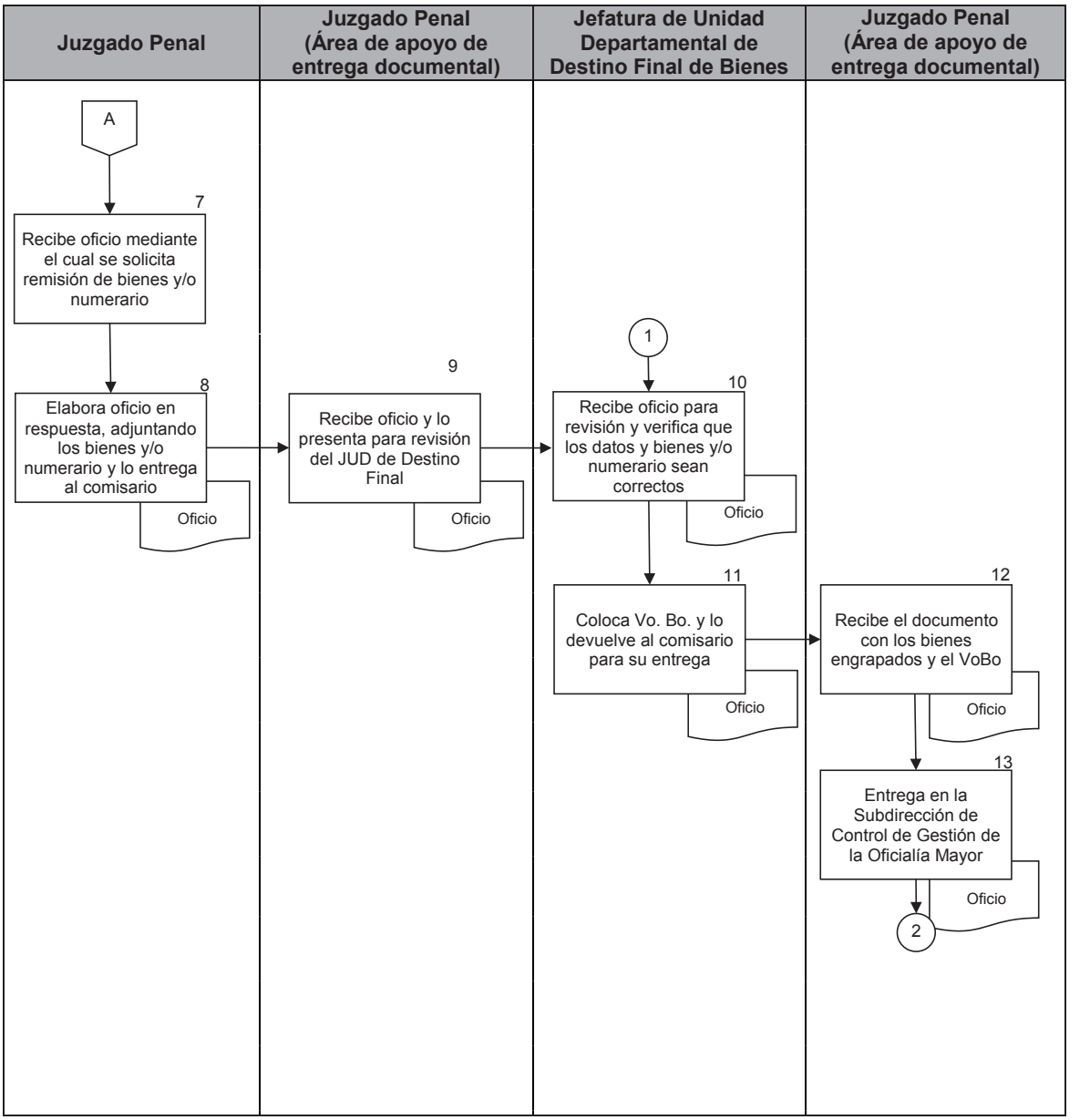
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

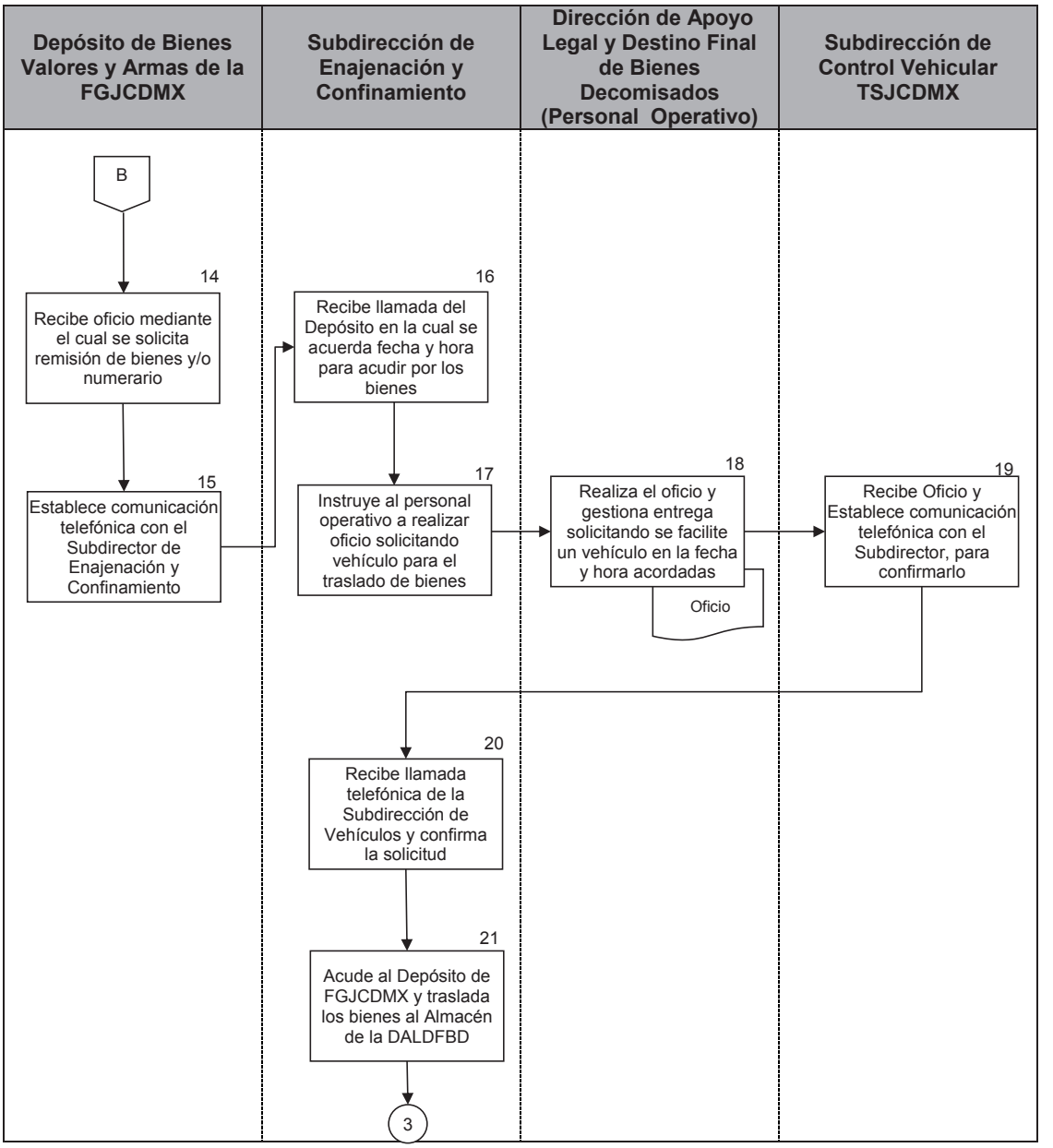
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

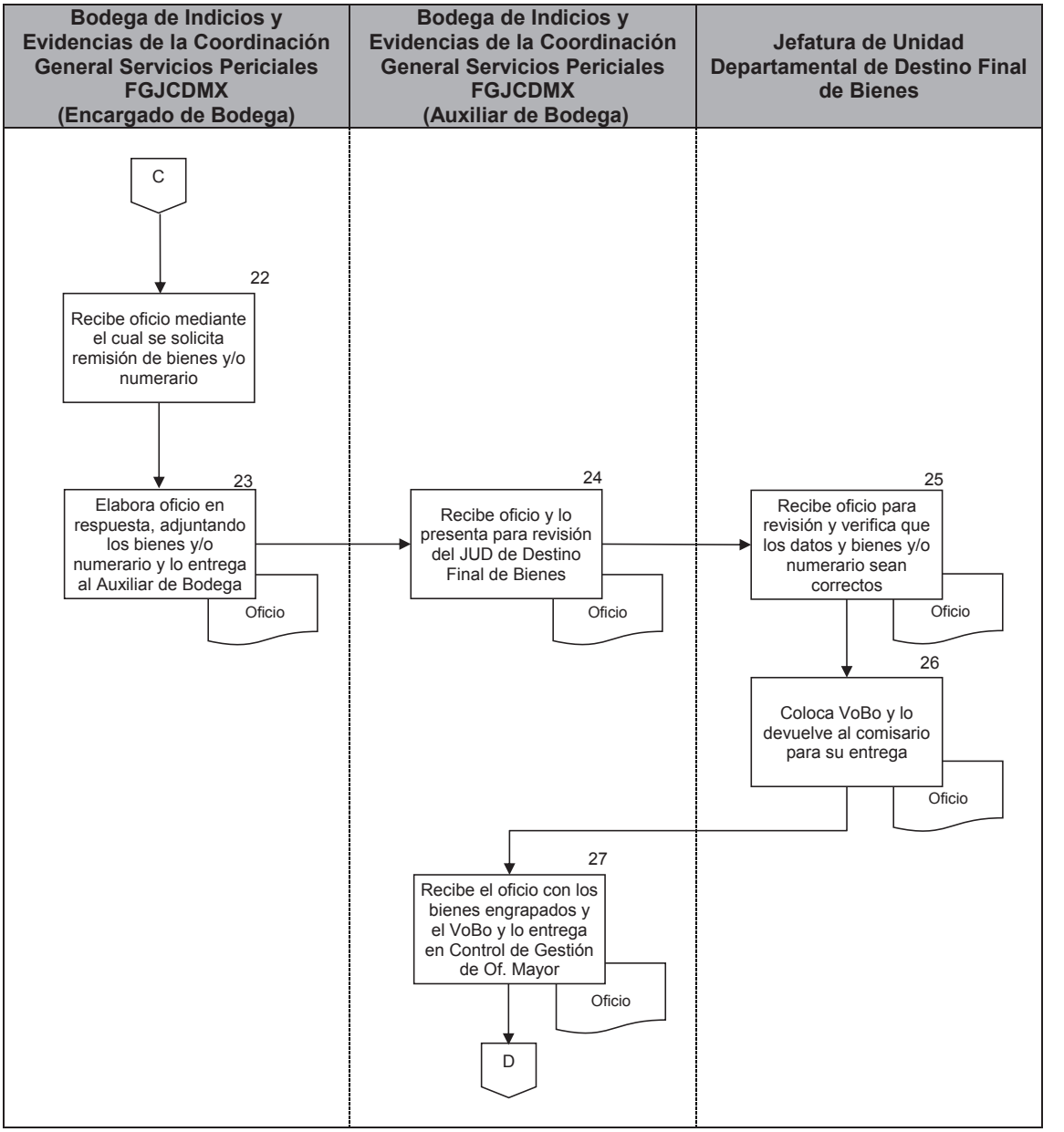
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

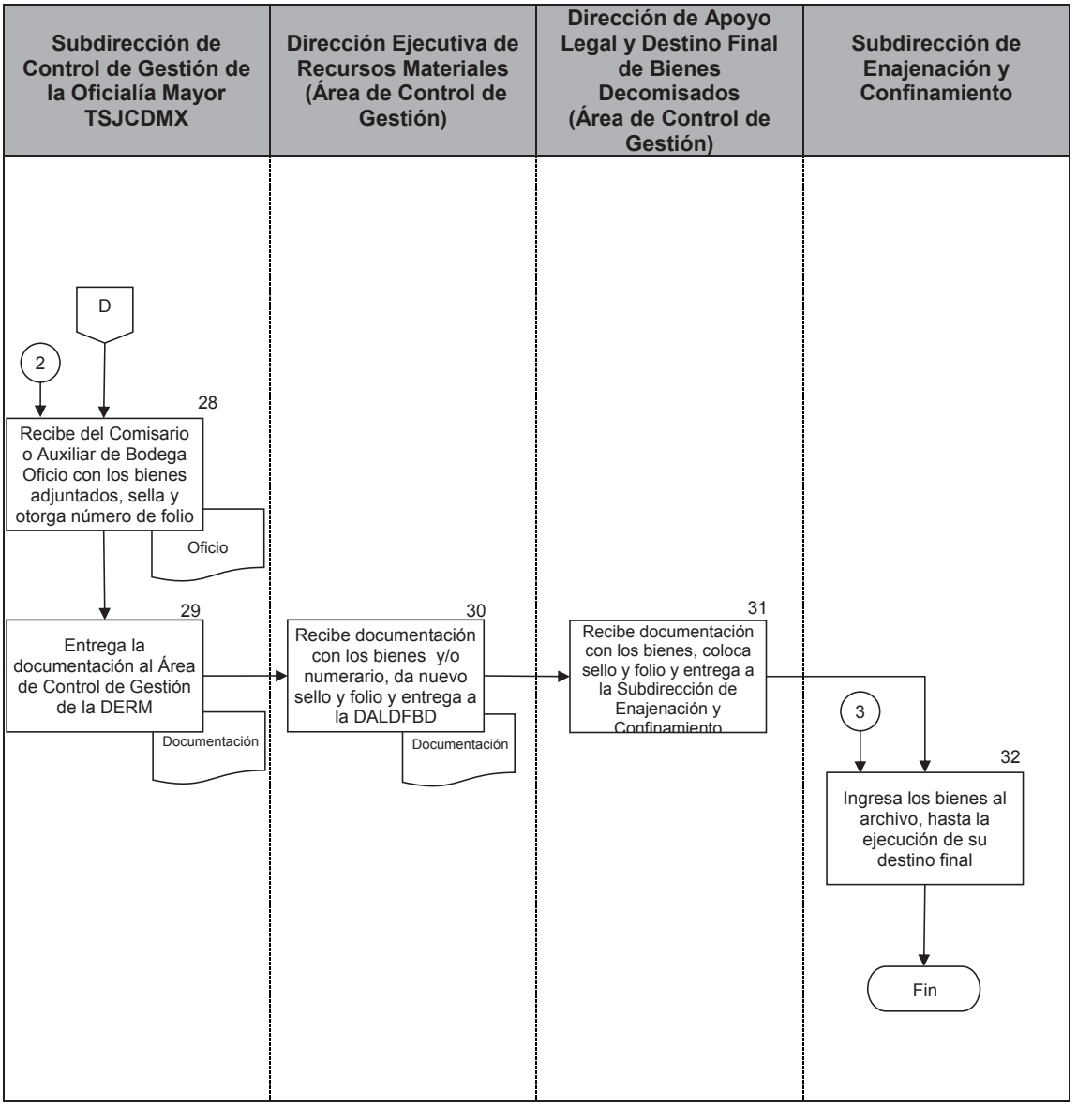
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-008	Destrucción de los Bienes Decomisados o Abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Objetivo general:	Destruir, desechar o inutilizar los bienes decomisados o abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor, por la autoridad jurisdiccional en materia penal.
Políticas y normas de operación:	

1. El procedimiento de Destrucción únicamente contempla objetos (ferrosos y no ferrosos), que puedan romperse o dejarse inutilizados a través del uso de diversas herramientas sencillas.

2. La ejecución del destino final de Destrucción de los bienes decomisados o abandonados puestos a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el capítulo VIII del Acuerdo General 23-26/2012 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión ordinaria celebrada el 12 de junio de 2012, que fija los lineamientos para la atención de los asuntos relacionados con los bienes decomisados y abandonados a que se refieren los artículos 53, 54 y 55 del Código Penal para el Distrito Federal, en relación con lo señalado por los párrafos sexto, séptimo y octavo del artículo 350 del Código Fiscal del Distrito Federal, en los procesos de orden penal en el Distrito Federal.

3. Todos los bienes a los que se les ejecute el destino final de Destrucción, deben contar con la aprobación del Comité de Destino Final de Bienes Decomisados o Abandonados del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

4. La fecha y hora de los procedimientos de Destrucción se fija y acuerda con el titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

5. El listado de bienes para destrucción debe contener: 1) Número consecutivo; 2) Expediente; 3) Juzgado Penal o Unidad de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales; 4) Causa Penal o Carpeta de Ejecución; 5) La descripción del bien; 6) Número de objetos totales relacionados con el bien puesto a disposición.

6. Todos los oficios que se realicen deben pasar a supervisión de el o la titular de la Subdirección de Enajenación y Confinamiento, quien los pasa a firma de el o la titular de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de análisis y registro un listado de bienes en los cuales es procedente ejecutar el destino final destrucción.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Identifica los expedientes que se encuentran completos y listos para ejecutar el destino final Destrucción y entrega el listado a la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	• Listado de bienes para ejecutar destrucción
3 4	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Recibe el listado de bienes para su revisión de la información y visto bueno. Entrega el listado de bienes a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento para que realice las gestiones tendentes a la ejecución del destino final.	
5	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe el listado de bienes e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final proceder a la localización y clasificación de los bienes de acuerdo al listado.	
6 7	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Recibe el listado de bienes. Localiza e identifica los objetos que ingresaron al archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados con apoyo del Personal Operativo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes, y Personal Operativo de la Dirección	Verifican, clasifican y ordenan los bienes sujetos a destrucción, identificándolos con número consecutivo de acuerdo al listado de Destrucción.	
9	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Prepara y remite los oficios de convocatoria para la Dirección General Jurídica y la Contraloría ambas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que acudan al procedimiento de destrucción, el día y hora señalados.	• Oficio
10 11	Dirección General Jurídica y la Contraloría ambas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Reciben el oficio de convocatoria proveniente de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados. Designan por escrito al representante que acudirá al evento.	
12	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Prepara y remite un oficio solicitando a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios apoyo con personal operativo para que apoyen en el procedimiento de destrucción de los bienes, el día y hora señalados.	• Oficio
13 14	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios	Recibe el oficio mediante el cual se solicitó el apoyo para el procedimiento de Destrucción. Designa al personal que deberá presentarse a la destrucción	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, Dirección General Jurídica y Contraloría, todas del TSJCDMX (Representantes designados)	Acuden en la fecha y hora fijadas para presenciar el procedimiento de destrucción.	
16	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Realiza lectura de la descripción de los bienes, exhibiéndolos ante los representantes de la Contraloría y Dirección General Jurídica, para que se coteje que el objeto físico corresponde con la descripción impresa.	
17	Dirección General Jurídica y Contraloría (Representantes designados)	Cotejan que los objetos correspondan con la descripción indicada en el listado de destrucción.	
18	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Lleva los objetos cotejados al área designada para que se proceda al uso de las herramientas e instrumentos necesarios para su destrucción.	
19	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios (Personal designado)	Acude al área abierta con las herramientas e instrumentos necesarios para coadyuvar en la destrucción de los objetos.	
20	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, Dirección General Jurídica y Contraloría, todas del TSJCDMX (Representantes designados)	Verifican que se destruyan y dejen inservibles todos los objetos y da por concluido el procedimiento, instruyendo a la Jefatura de Unidad Departamental de análisis y registro identificar y descargar los expedientes en la base de datos y a la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes realizar el acta circunstanciada correspondiente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Descarga en la base de datos como "ejecutados" los expedientes que corresponden a los objetos destruidos.	• Base de datos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes	Levanta el acta circunstanciada correspondiente al Procedimiento de Destrucción y recaba las firmas de los Servidores Públicos que intervinieron en el acto.	• Acta circunstanciada
23		Entrega el acta circunstanciada ya firmada al personal operativo de la Dirección, solicitando realizar dos copias fotostáticas por expediente, del Acta Circunstanciada de Destrucción y del listado en el cual se identificaron los objetos destruidos a su correspondiente expediente.	
24		Solicita al Personal Operativo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados integrar las copias al expediente que le corresponda y entregarlos a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento.	
25	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Reciben el acta circunstanciada de Destrucción y realizan las dos copias fotostáticas del Acta Circunstanciada de Destrucción y del listado en el cual figura el o los objetos que corresponden al expediente, integran las fotocopias al expediente y los entregan a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento.	• Expedientes

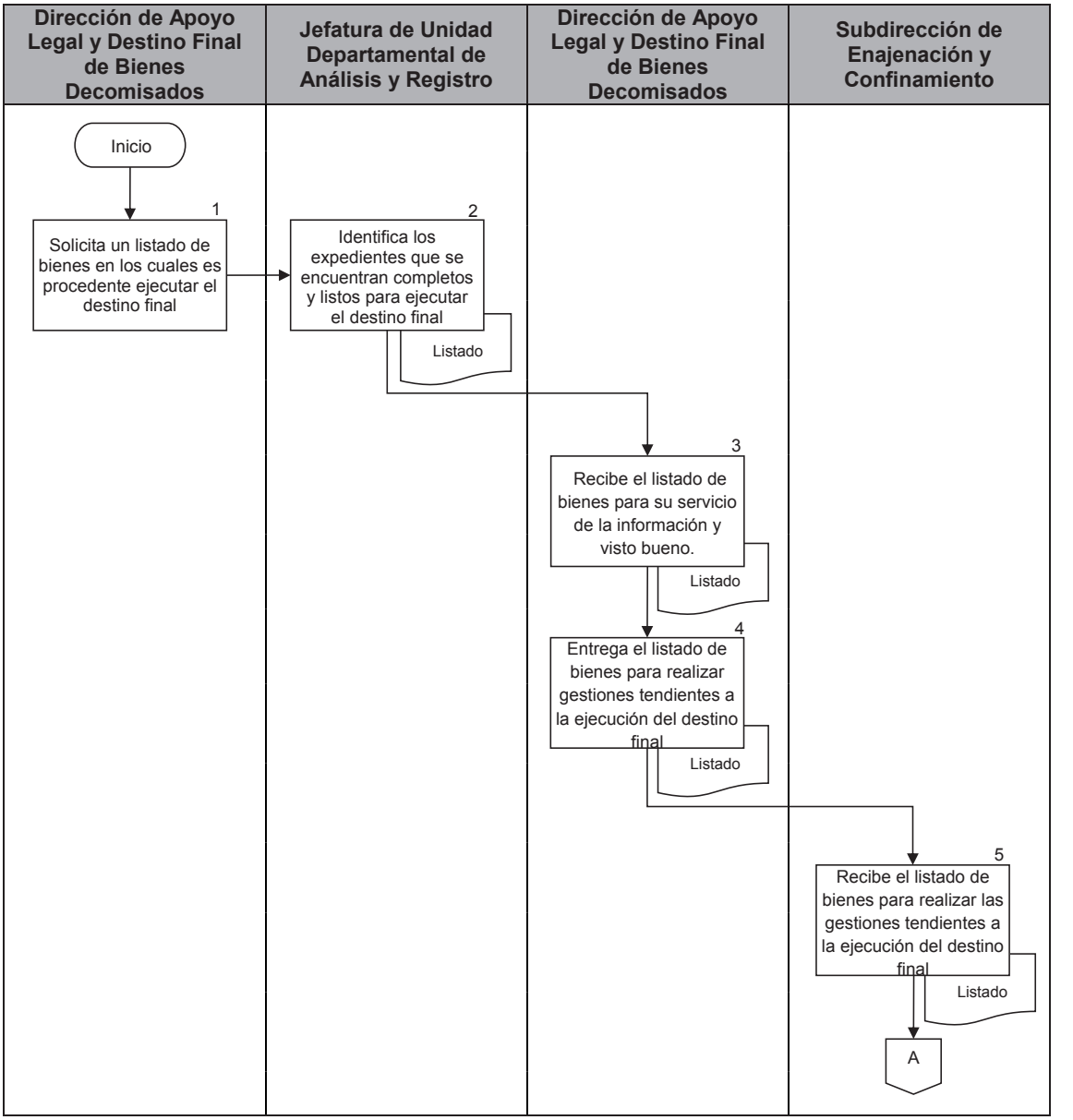
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
26	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe los expedientes con sus respectivas fotocopias y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final para que se elaboren los oficios con los cuales se informará al juzgado la ejecución del destino final.	
27 28	Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes y Personal Operativo	Reciben los expedientes con sus respectivas fotocopias, elaboran los oficios con los cuales se informará al juzgado la ejecución del destino final y gestionan su entrega, previo visto bueno de la Subdirección de Enajenación y Confinamiento y Firma de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados. Entrega los acuses originales al Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro, para que sean descargados en la base de datos y se de por concluido el expediente.	• Oficio
29	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Recibe de la Subdirección de Enajenación y Confinamiento los acuses, se digitalizan para ingresarlos a la base de Control de Gestión y los entrega al personal operativo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	
30	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Recibe del Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro los acuses originales de lo que fue informado al juzgado, para glosarlos al expediente y archivarlo como concluido.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

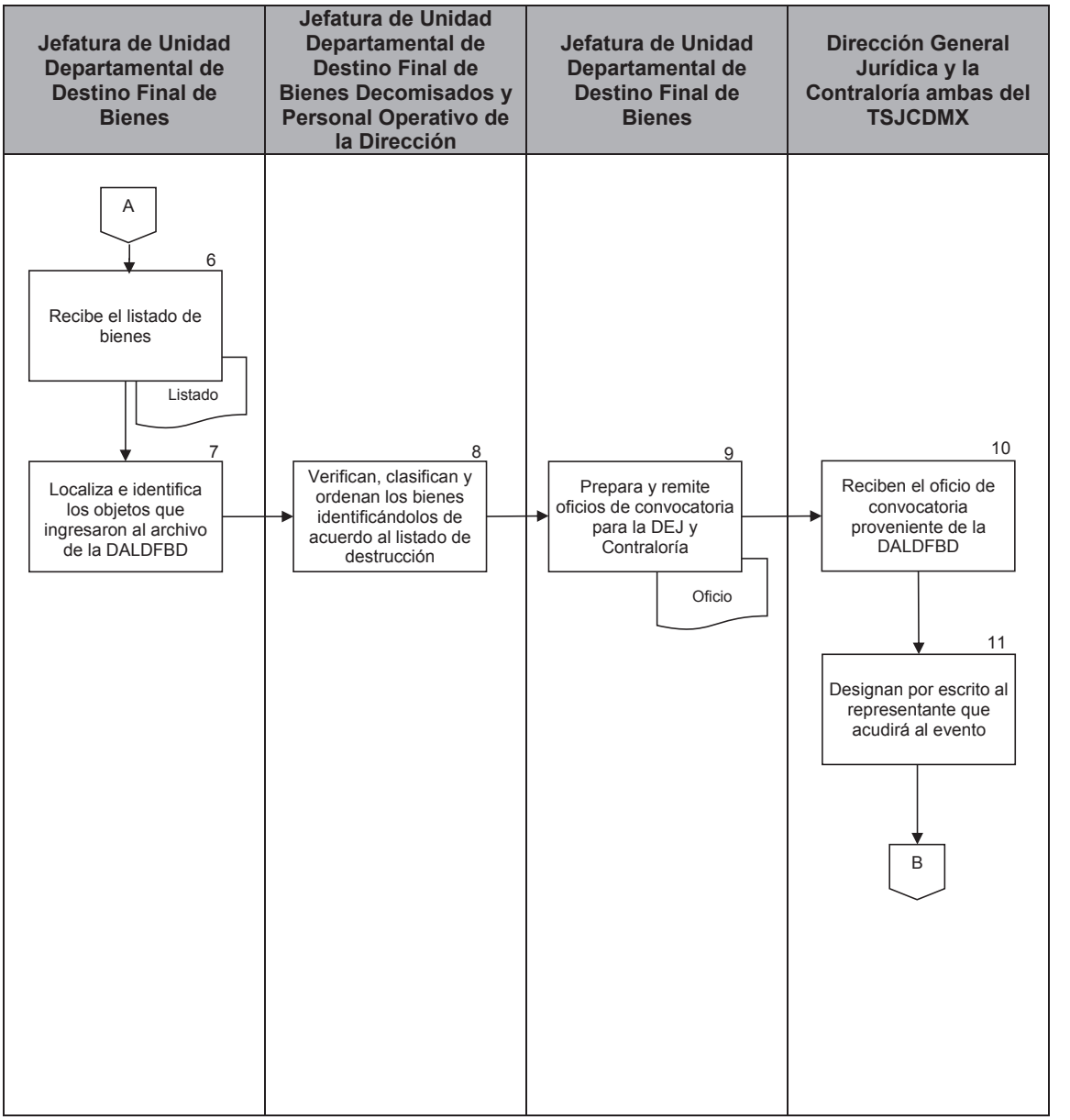
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

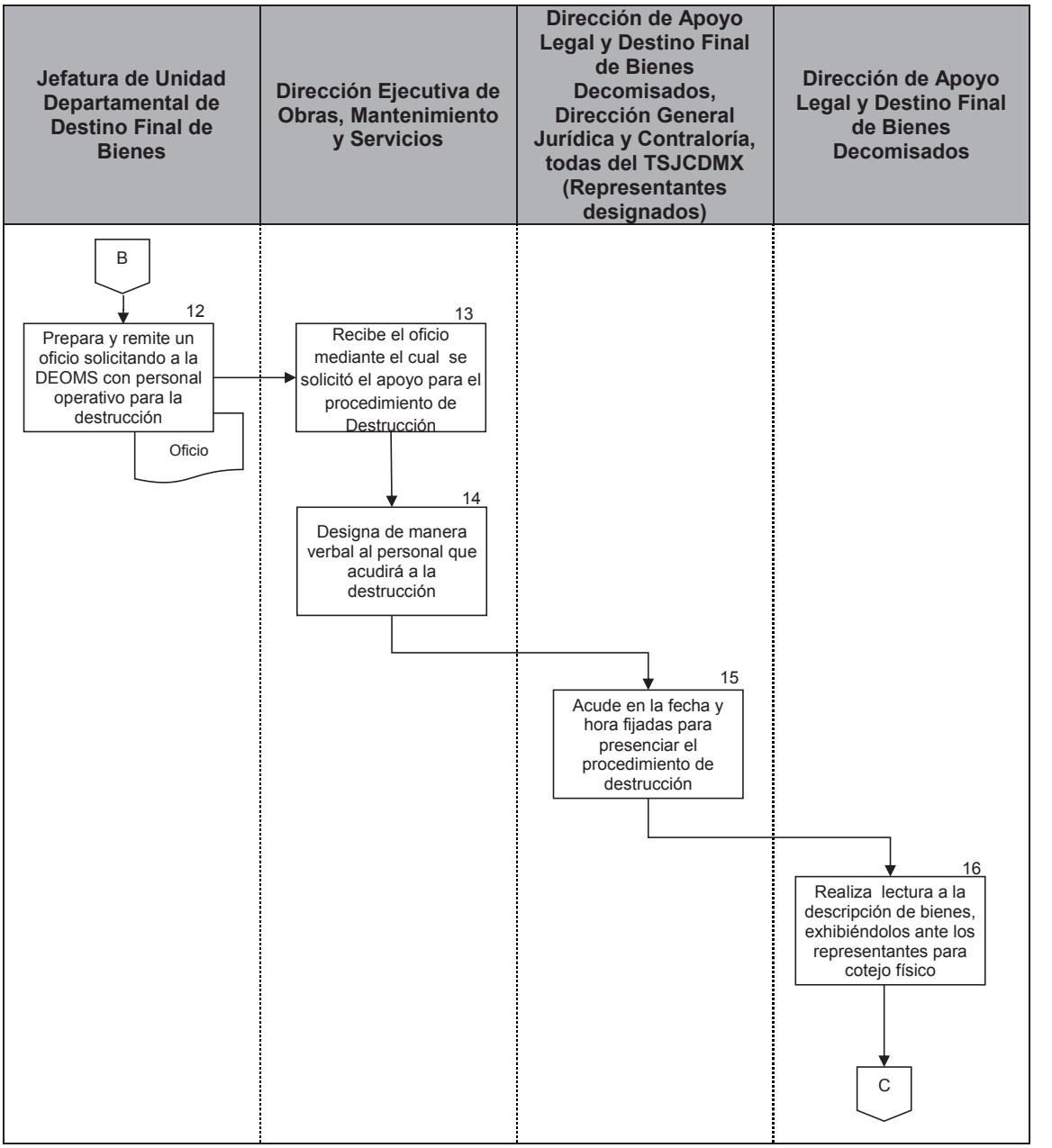
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

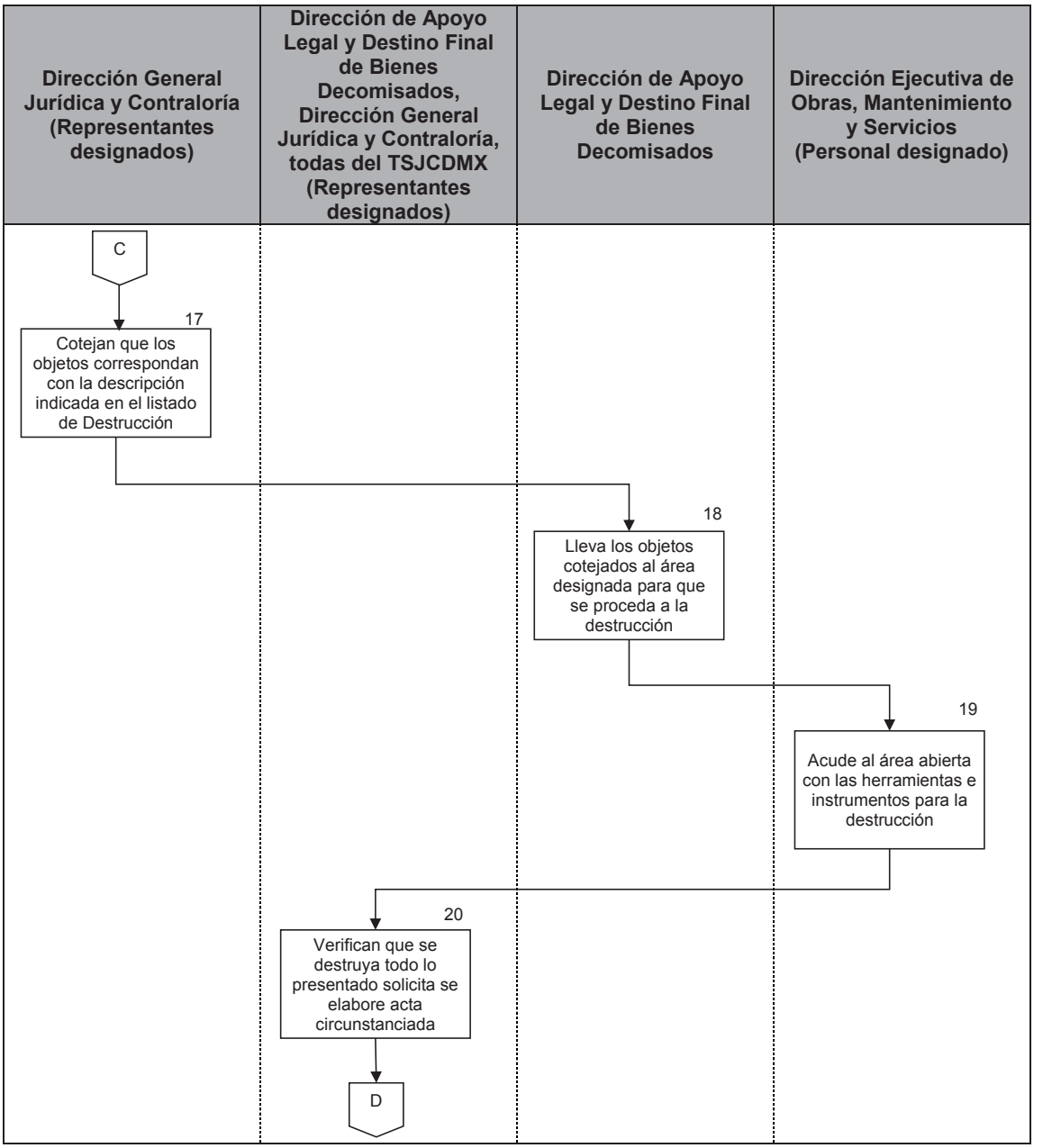
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

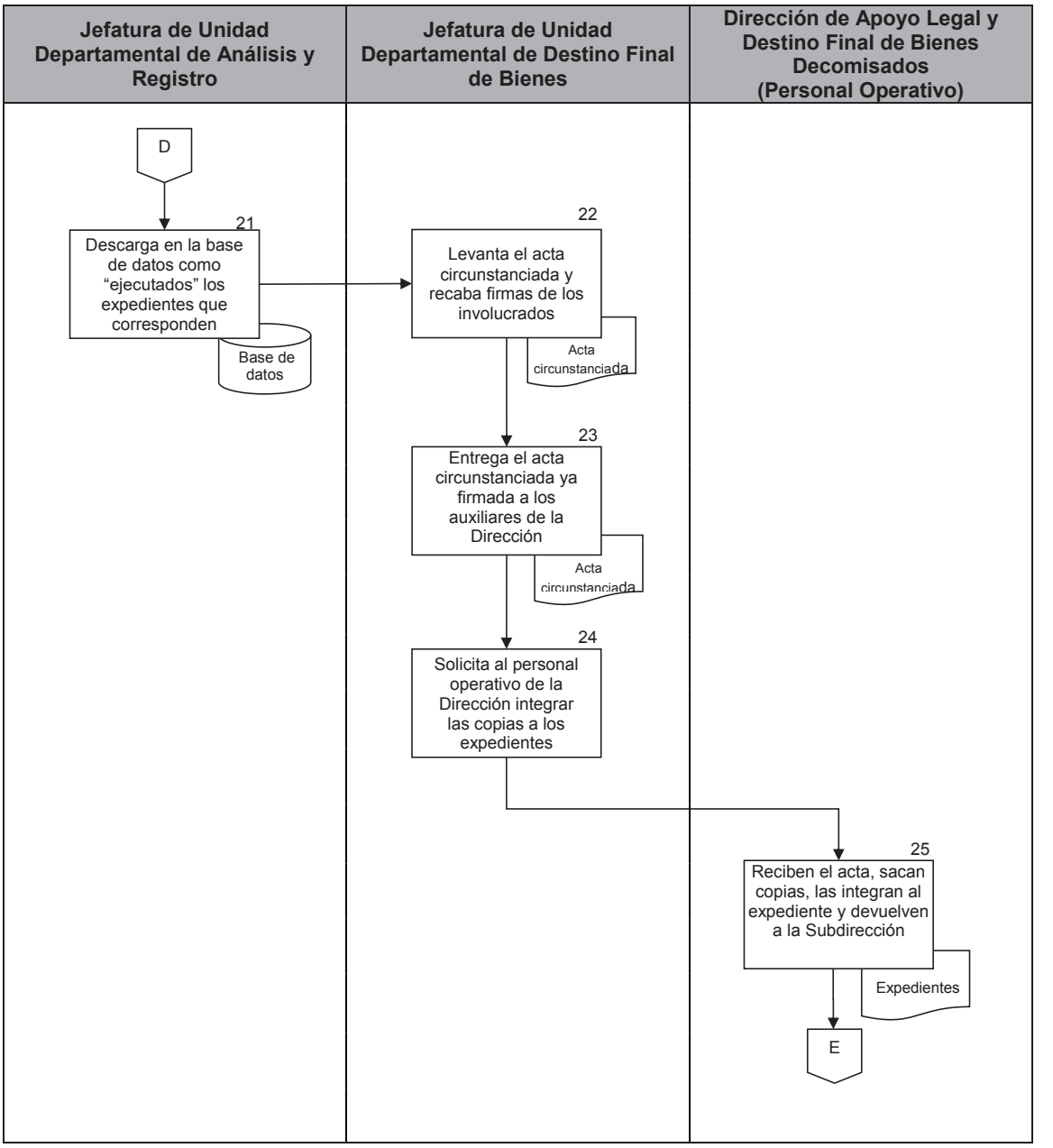
PROCEDIMIENTOS

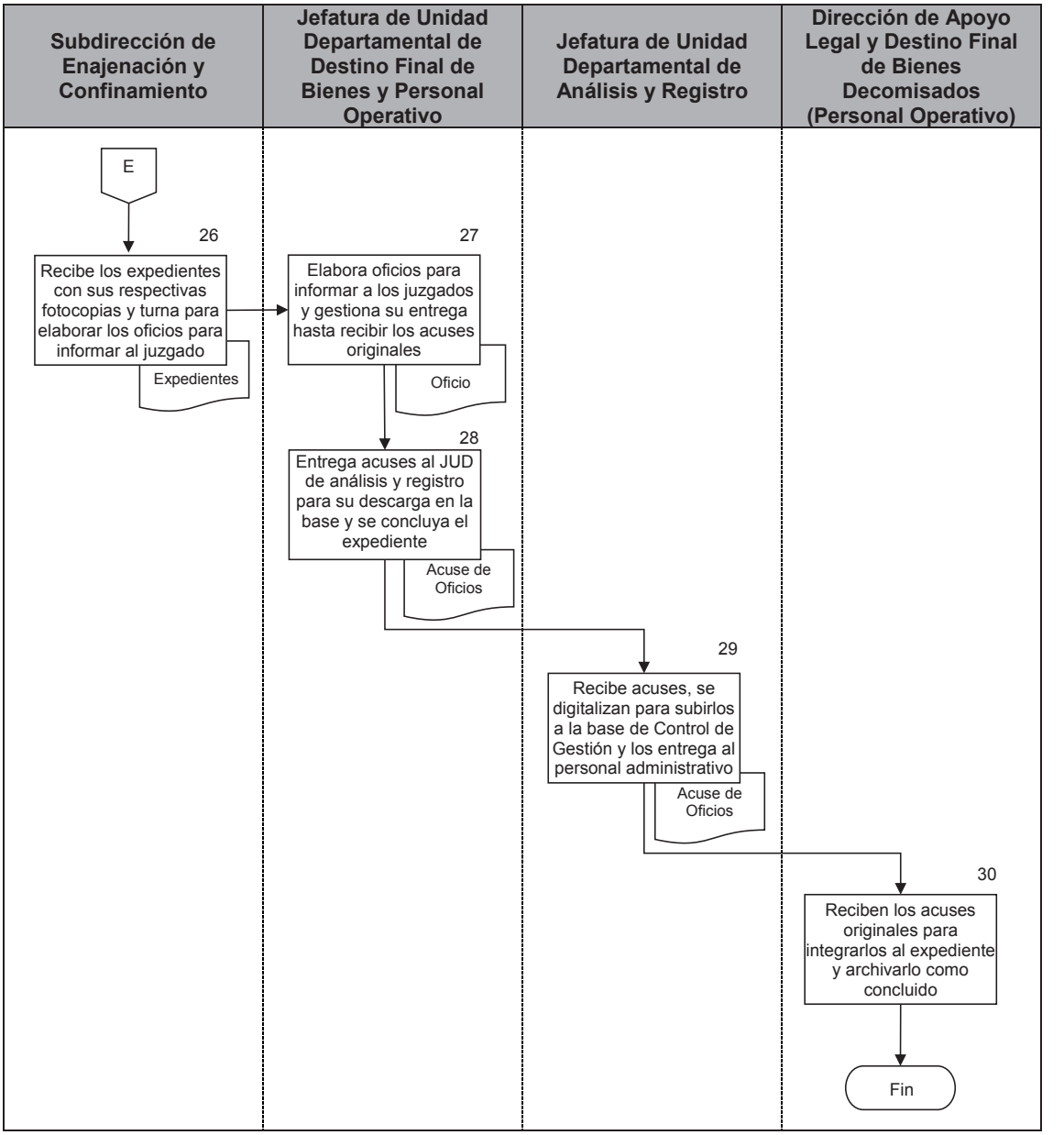


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Enajenación y Confinamiento
Jefatura de Unidad Departamental de Destino Final de Bienes y Personal Operativo
Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro
Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)
E
26
Recibe los expedientes con sus respectivas fotocopias y turna para elaborar los oficios para informar al juzgado
Expedientes
27
Elabora oficios para informar a los juzgados y gestiona su entrega hasta recibir los acuses originales
Oficio
28
Entrega acuses al JUD de análisis y registro para su descarga en la base y se concluya el expediente
Acuse de Oficios
29
Recibe acuses, se digitalizan para subirlos a la base de Control de Gestión y los entrega al personal administrativo
Acuse de Oficios
30
Reciben los acuses originales para integrarlos al expediente y archivarlo como concluido
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-009	Aplicación de Numerario Decomisado o Abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Objetivo general:	Aplicar el numerario decomisado o abandonado puesto a disposición de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los términos que haya estipulado la autoridad jurisdiccional en materia penal.
Políticas y normas de operación:	

1. El numerario que se aplicará en los términos estipulados por la autoridad jurisdiccional en materia penal, deberá encontrarse físicamente en la caja fuerte del archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.

2. El trámite para la aplicación del numerario decomisado o abandonado, se hará de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 13-34/2015 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por lo que en cumplimiento a dicho acuerdo, se remitirá el numerario a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México, solicitando que sea aplicado en los términos instruidos por el Órgano Jurisdiccional.

3. El titular de la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México, realizará las gestiones tendentes a ingresar el entero correspondiente al Fondo que haya sido indicado de acuerdo a la instrucción judicial.

4. La remisión del numerario ante la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México, se realizará de forma inmediata en cuanto se tenga el mismo físicamente en esta Dirección.

5. Todos los oficios que se realicen en este tenor, deberán ser supervisados por la Subdirección de Enajenación y Confinamiento, para su posterior firma de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Solicita al Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Registro un listado de expedientes en los cuales se tenga puesto a disposición el numerario.	
2	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Identifica los expedientes que se encuentran completos y listos para ejecutar el destino final, en los cuales se encuentra puesto a disposición numerario, elabora listado y lo entrega al Director de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	• Listado de expedientes • Numerario
3 4	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Recibe el listado de bienes, verifica que la información sea correcta y precisa, y otorga Visto Bueno. Entrega el listado al Subdirector de Enajenación y Confinamiento para que realice las gestiones tendentes a la aplicación del numerario, identificando el numerario en la Caja Fuerte de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	
5 6	Subdirector de Enajenación y Confinamiento	Recibe el listado de numerario y realiza gestiones para que se aplique en términos de lo establecido por la autoridad jurisdiccional en materia penal. Elabora oficios dirigidos a la o el titular del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México, mediante el cual remite el numerario solicitando sea aplicado de conformidad con lo instruido por la autoridad jurisdiccional en materia penal, con copia de conocimiento para el juzgado penal o Unidad de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales que realizó la puesta a disposición y los pasa a revisión y firma de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7 8	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados	Recibe oficios para su revisión y firma. Localiza el numerario en la caja fuerte del Archivo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados, lo adjunta a cada uno de los oficios que correspondan y los devuelve firmados a la Subdirección de Enajenación y Confinamiento.	
9	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe los oficios firmados, con el numerario que le corresponde, adosado a cada oficio y los turna para su preparación al personal operativo de la Dirección.	
10	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Recibe de la Subdirección de Enajenación y Confinamiento los oficios, los prepara con las fotocopias necesarias (acuse y copias de conocimiento) y los devuelve al Subdirector de Enajenación y Confinamiento.	
11 12	Subdirección de Enajenación y Confinamiento	Recibe de los Auxiliares de la Dirección los oficios preparados para su entrega. Entrega los oficios con el numerario, a la o el titular de la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México.	
13	Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México. (Área de Control de Gestión)	Recibe oficio y numerario (billete de depósito, moneda circulante o moneda extranjera) proveniente de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México. (Área de Control de Gestión)	Realiza la aplicación del numerario en los términos en los que instruyó el órgano jurisdiccional en materia penal.	
15		Informa mediante oficio a la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados la aplicación del numerario en los términos instruidos por la autoridad jurisdiccional en materia penal.	• Oficio
16	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Área de Control de Gestión)	Recibe el oficio proveniente del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Distrito Federal, hoy Ciudad de México, mediante el cual informa la aplicación del numerario	
17		Remite al juzgado penal o Unidad de Gestión Judicial Especializada en Ejecución de Sanciones Penales que realizó la puesta a disposición, una copia de conocimiento del oficio entregado a la Secretaría del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia de la Ciudad de México.	
18		Turna el oficio proveniente del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia del Distrito Federal al Jefe de Unidad Departamental de Análisis y Registro para su descarga en la base de datos.	

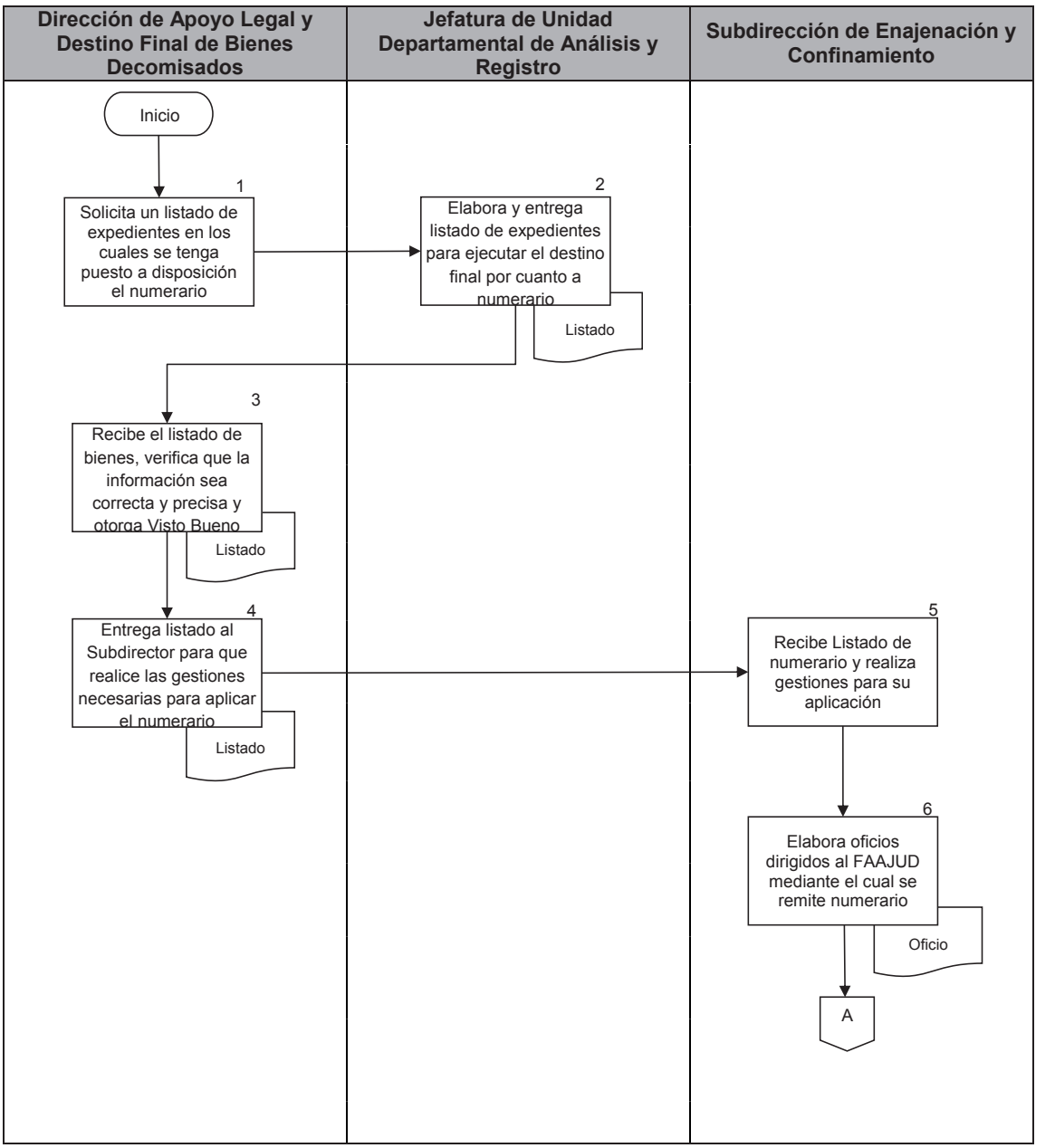
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Registro	Descarga en la base de datos la aplicación del numerario de acuerdo al expediente que le corresponda y lo entrega al personal operativo de la Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados para que se integren al expediente y se archive.	• Base de datos
20	Dirección de Apoyo Legal y Destino Final de Bienes Decomisados (Personal Operativo)	Integra las constancias al expediente y lo archiva conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos	• Expediente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

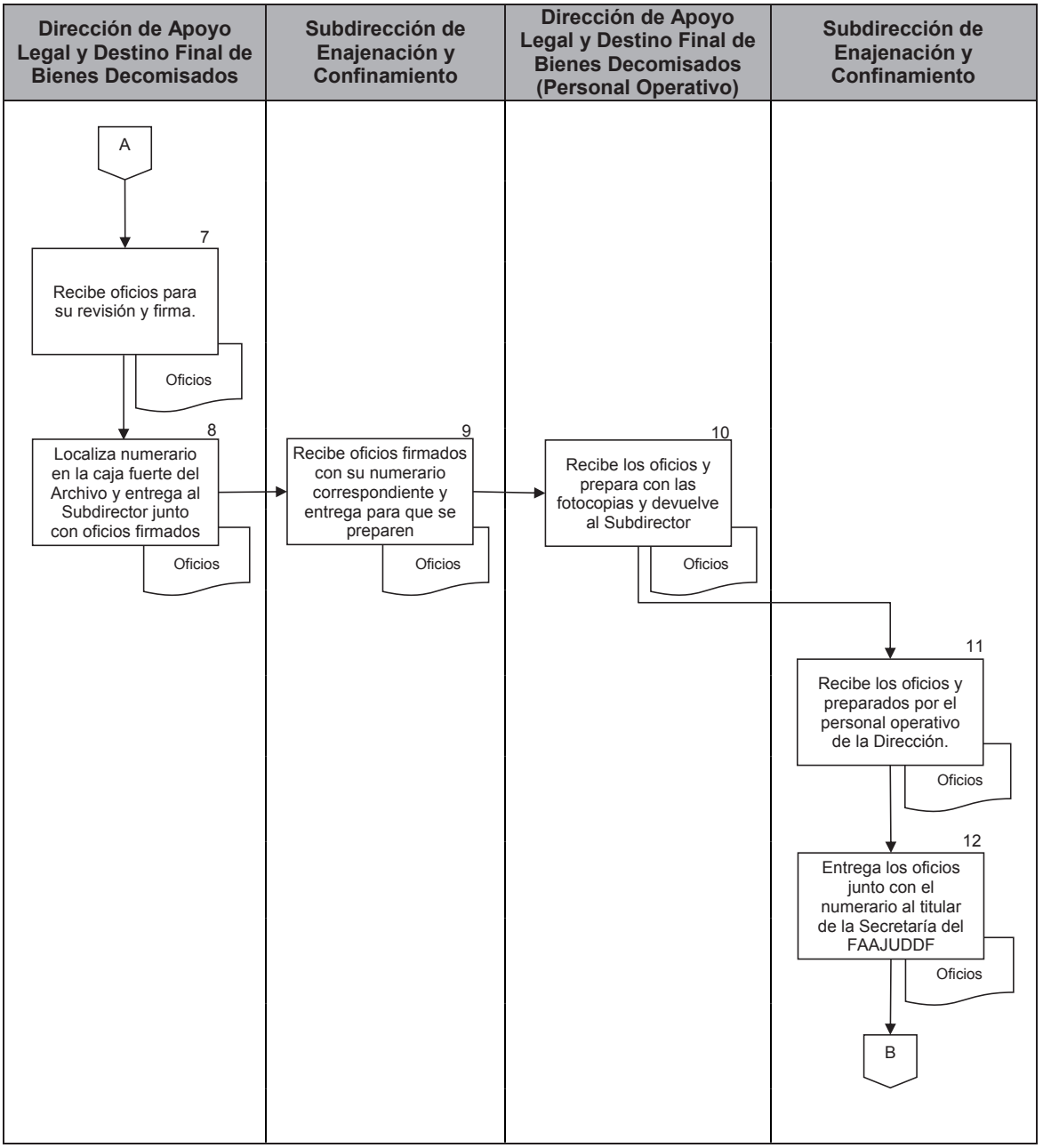
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

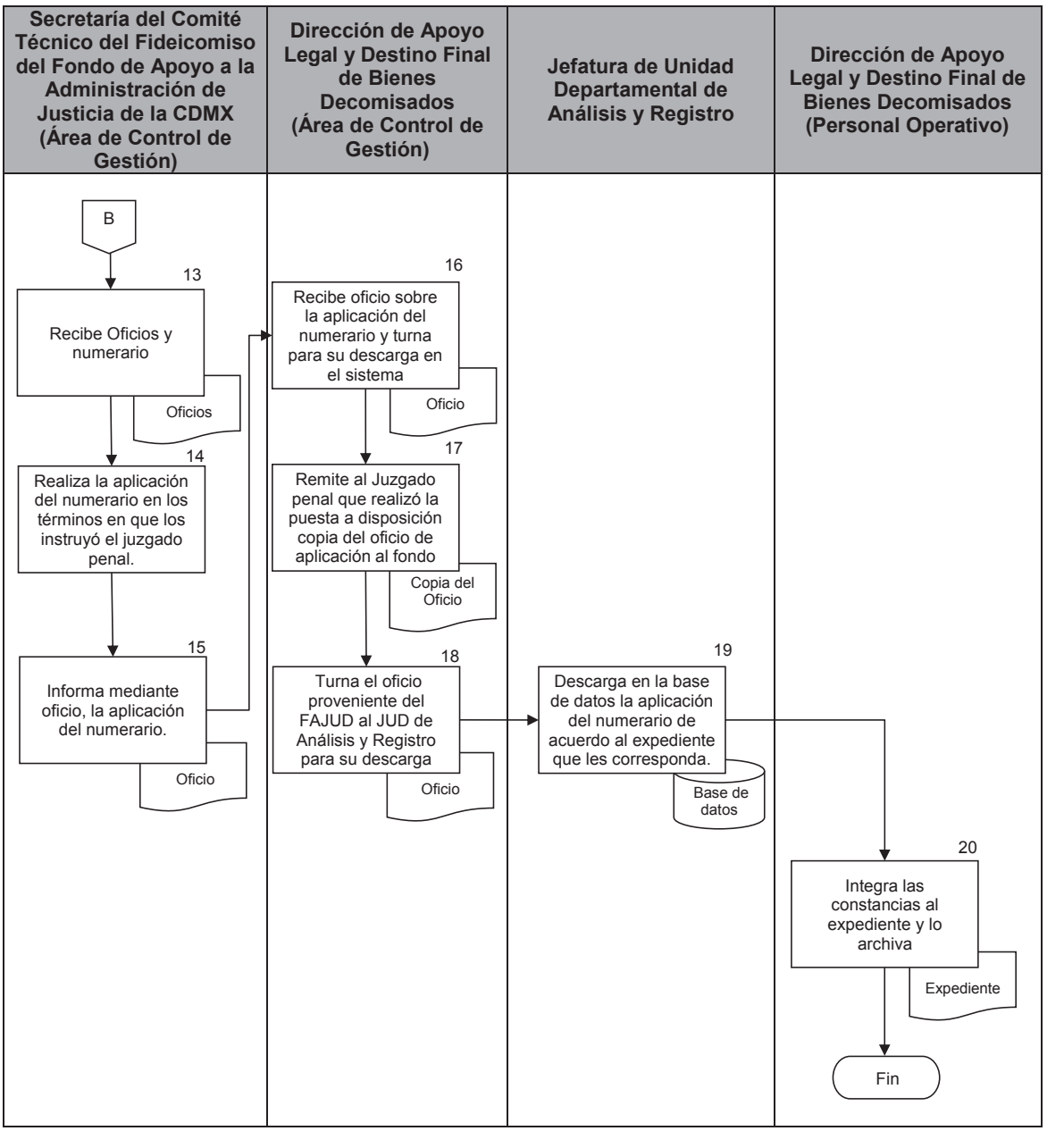
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-010	Registro de Bienes de Activo Fijo y Asignación de Números de Inventario (Capítulo 5000)
Objetivo general:	Registrar oportunamente los bienes de activo fijo adquiridos por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y asignarles número de inventario para tener información fidedigna del activo fijo que posee la institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Para efectuar el registro de alta y asignación del número de inventario de los bienes adquiridos por compra, se requerirá contar con el contrato ó pedido autorizado, la factura o remisión debidamente requisitada y la nota de entrada al almacén, en que se consigne su recepción de conformidad.

2. Para registrar en el sistema de control de activo fijo, se deberá contar con el Número de inventario integrado por el código del bien del CBM y número progresivo asignado por la Oficialía Mayor, fecha de adquisición, número de factura o datos generales del título o documento que acredite la propiedad, nombre del proveedor, marca, modelo, serie y valor del bien.

3. Una vez identificados los bienes recepcionados por el área de control de Almacenes, se deberá elaborar y colocar la etiqueta de código de barras con el número de inventario que fue asignado, formulándose el correspondiente vale de resguardo.

4. El Sistema de Activo Fijo deberá contener como mínimo: nombre del proveedor, número de factura, número de contrato o pedido, descripción del bien, características, costo, número de inventario asignado y serie.

5. Los vales de resguardo deberán contener como mínimo: número de folio, fecha de elaboración y número de inventario, serie, área de adscripción, nombre, RFC y firma del usuario.

6. Cuando por su uso, deterioro o inutilidad los bienes ya no sean útiles para el área usuaria, ésta solicitará su retiro, para lo cual se elaborará la noticia de movimiento de retiro de mobiliario. Posterior a su retiro el mobiliario se clasificará en bienes para reparar, para garantía o para reasignar a las áreas que lo requieran.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Inventarios	Recibe de la Dirección de Adquisiciones, por conducto de la Dirección de Abastecimientos, copia del Contrato-Pedido por el que se adquieren bienes de activo fijo inventariables.	• Contrato y/o Pedido
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes	Recibe los bienes de adquisición conforme al contrato y envía la documentación a la Subdirección de Inventarios.	
3	Subdirección de Inventarios	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes copia de la nota de entrada al Almacén, nota de remisión, si se trata de una entrega parcial, o factura si es una entrega total de los bienes y turna documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios para la asignación de números de inventario.	• Nota de entrada al almacén • Nota de remisión • Remisión o Factura
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Recibe documentación y acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes y coteja las características de los bienes contra la copia del contrato–pedido y la nota de remisión o factura, procede a asignar en los documentos el número de inventario que corresponda.	
5		Registra los datos de alta en el Sistema de Activo Fijo.	• Sistema de Activo Fijo
6		Elabora las etiquetas de código de barras y las adhiere a los bienes respectivos.	• Etiquetas de código de barras
7		Elabora y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes la relación de números de inventarios asignados a los bienes.	• Relación de Números de inventario

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe relación de números de inventario asignados a los bienes de activo fijo para que proceda a su entrega a las áreas solicitantes.	
9		Asigna los bienes considerando el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como las solicitudes de las áreas requirentes, concentradas en la Cédula de requerimientos pendientes de abastecimiento.	• Cédula de requerimientos pendientes de abastecimiento
10		Elabora la Noticia de Salida de bienes de activo fijo señalando: el área a la que se asigna, número de inventario, número de serie y descripción de bien, procede a la entrega de los bienes y recaba firma de recibido de la o el titular del área en la Noticia de Salida.	• Formato DERM-77 Noticia de Salida
11		Turna la Noticia de Salida, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a su elaboración, a la Subdirección de Inventarios para su trámite.	
12	Subdirección de Inventarios	Recibe la Noticia de Salida y registra la información en el Sistema de Activo fijo.	
13		Elabora los Vales de resguardo de manera individual o global de cada uno de los bienes asignados, consignando en ellos: número de folio; fecha de elaboración; número de inventario; serie; área de adscripción; y nombre, RFC y firma del usuario; recabando la firma de los servidores públicos resguardantes.	• Vale de Resguardo individual o global

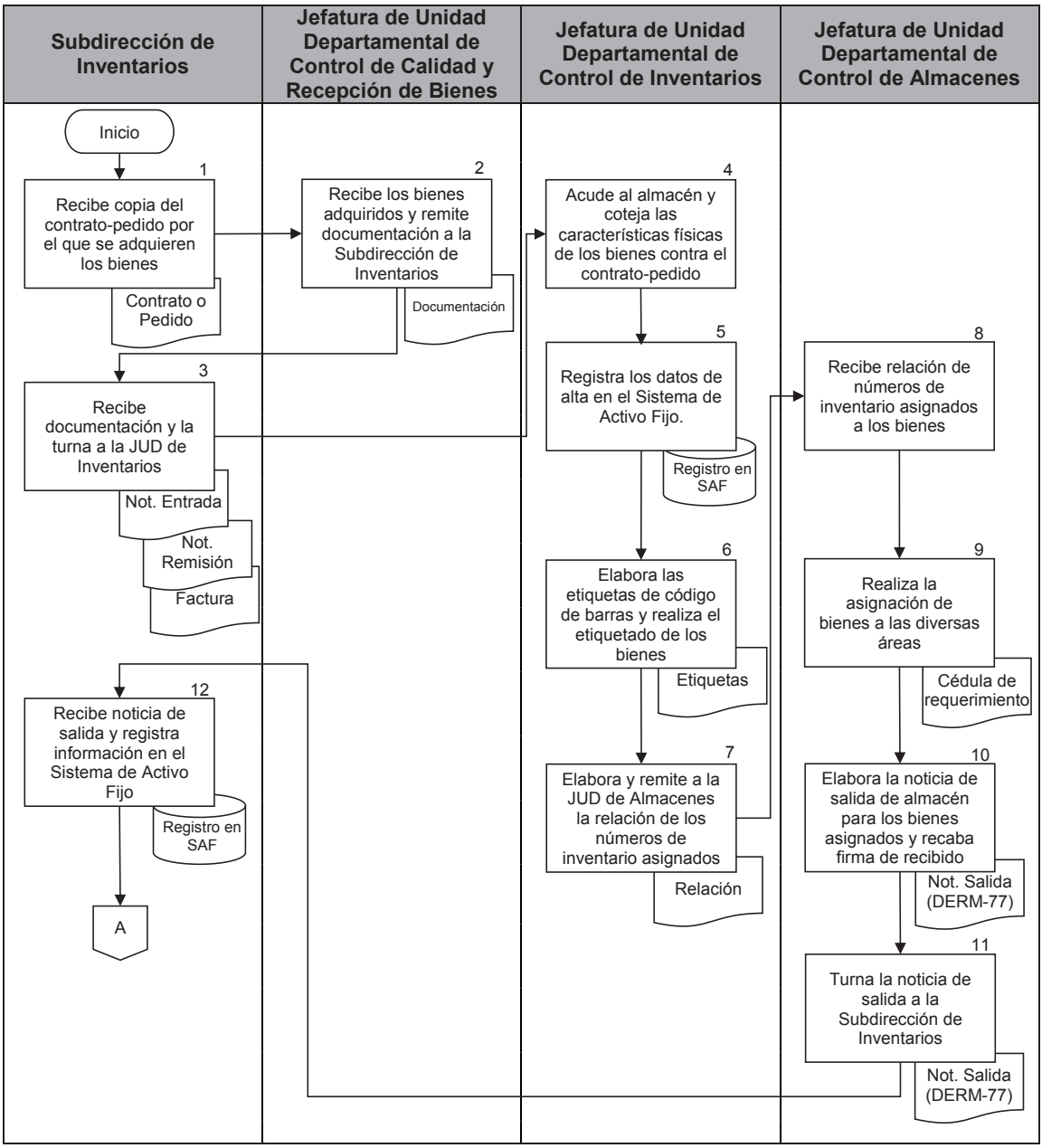
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
	Subdirección de Inventarios	**¿Existe reasignación de mobiliario?** **Sí.** Continúa en la actividad 14 **No.** Continúa en la actividad 15	• Noticia de Movimiento de Retiro de Mobiliario
14		Realiza la verificación física de los bienes muebles conforme a la reasignación (Regresa a la actividad no. 13)	
15		Verifica si existe una solicitud de cancelación de resguardos **¿Existe una solicitud de cancelación de resguardo?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 16 **No.** Continúa en la actividad no. 17	
16		Realiza la verificación física del mobiliario y expide los oficios de cancelación y/o actualización de vales de resguardo, por solicitud de los Servidores Públicos que se separan del cargo. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Oficio de Cancelación de Vales de Resguardo
17		Integra al archivo correspondiente los resguardos de los bienes asignados a las áreas.	

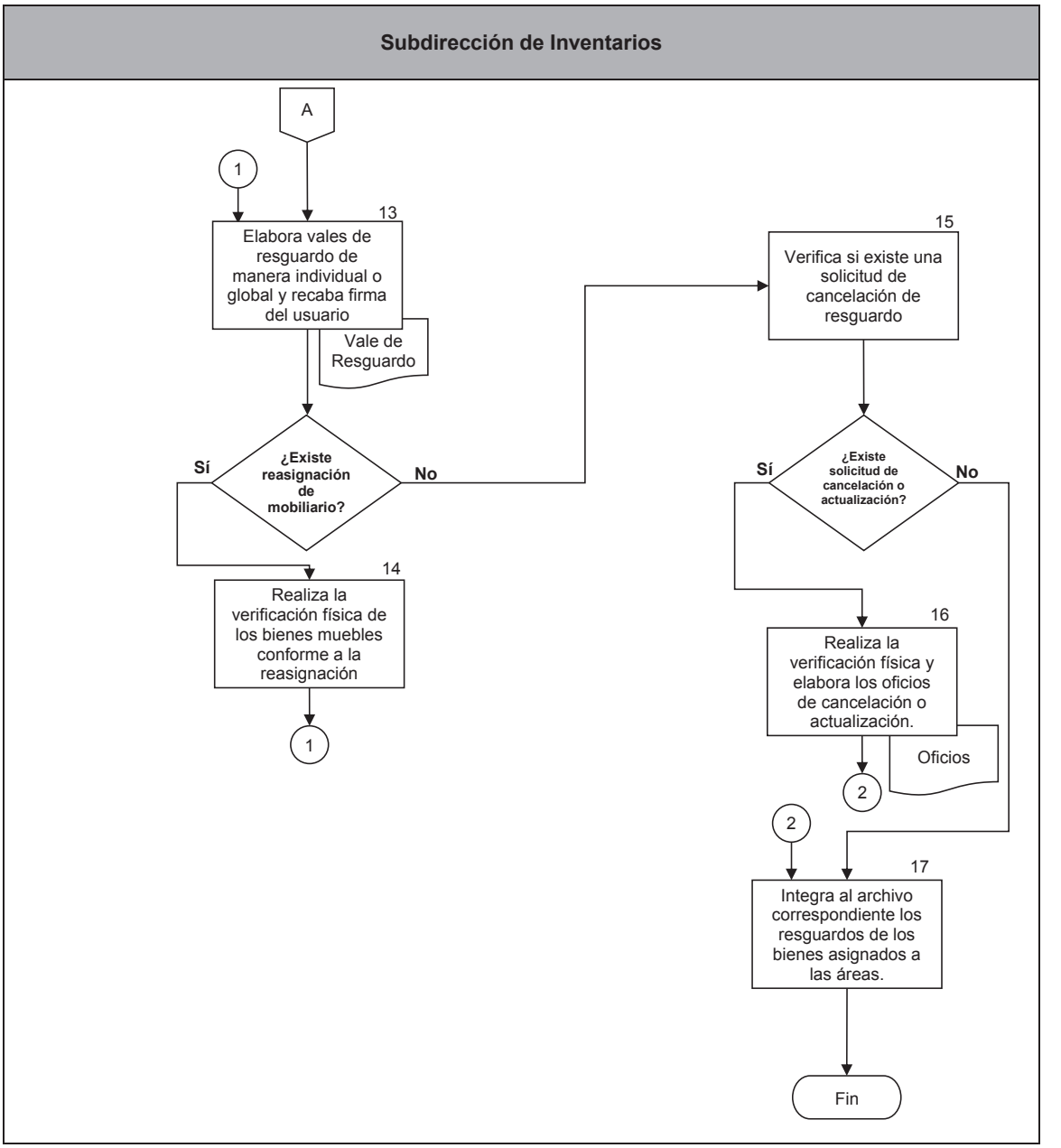
FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS




Subdirección de Inventarios
A
1
13
Elabora vales de resguardo de manera individual o global y recaba firma del usuario
Vale de Resguardo
Sí
¿Existe reasignación de mobiliario?
No
14
Realiza la verificación física de los bienes muebles conforme a la reasignación
1
15
Verifica si existe una solicitud de cancelación de resguardo
Sí
¿Existe solicitud de cancelación o actualización?
No
16
Realiza la verificación física y elabora los oficios de cancelación o actualización.
Oficios
2
2
17
Integra al archivo correspondiente los resguardos de los bienes asignados a las áreas.
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

NOTICIA DE SALIDA DE ALMACÉN

Número:

Fecha:

Requerimiento núm. y fecha:

Volante:

Mobiliario entregado al área:

Núm. de inventario	Descripción	Código

ENTREGÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DERM-77

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

NOTICIA DE SALIDA DE ALMACÉN

Número: (1)

Fecha: (2)

Requerimiento núm. y fecha: (3)

Volante: (4)

Mobiliario entregado al área: (5)

Núm. de inventario	Descripción	Código
(6)	(7)	(8)

ENTREGÓ

(9)

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ

(10)

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

(11)

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DERM-77

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**NOTICIA DE SALIDA DEL ALMACÉN**
Clave:	**DERM-77**
Objetivo:	Registrar la asignación de bienes de activo fijo a las áreas solicitantes del Tribunal por parte del Almacén General.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacén.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia para el área solicitante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	El número consecutivo de la noticia de salida.
2	Fecha	El día, mes y año de la elaboración de la noticia de salida.
3	Requerimiento número y fecha	El número de oficio originado en el área requirente al solicitar el mobiliario o equipo de oficina. Formado de la siguiente manera: número de oficio, diagonal y la fecha de elaboración del oficio.
4	Volante	El número consecutivo asignado por la Subdirección de Proveedurías y Almacenes. Formado de la siguiente manera: número consecutivo, diagonal y los dos últimos dígitos del año de la solicitud del mobiliario y equipo de oficina.
5	Mobiliario entregado al área	El nombre completo del área requirente del Tribunal.
6	Número de inventario	El número de inventario asignado por la Subdirección de Inventarios, con base al Sistema de Control de Inventarios.
7	Descripción	Las características y especificaciones del mobiliario o equipo de oficina, con base en el Catálogo de bienes, entregados al área solicitante.
8	Código	El número que le corresponde al bien según el Catálogo de bienes.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Entregó	El nombre completo y firma del titular de la Unidad Departamental de Control de Almacenes.
10	Recibió	El nombre completo, cargo y firma del titular del área que recibió los bienes.
11	Autorizó	El nombre completo y firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJAS Y REASIGNACIONES

N O T I C I A D E M O V I M I E N T O

RETIRO DE MOBILIARIO

Ciudad de México a ____ de _____ de 20____

Relación de bienes a retirar del área: _____

.

Atención al oficio No._____ de fecha _____

Prog.	Número activo	Descripción	Serie
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES:_____

_____

_____

SELLO DEL ÁREA

ENTREGA POR EL ÁREA

RECIBE POR LA J.U.D. DE BAJAS Y REASIGNACIONES

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INMUEBLE EN EL Q LOCALIZAN BIENE	**RECIBE:** NOMBRE, CARGO, No. DE PLACA Y FIRMA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJAS Y REASIGNACIONES

N O T I C I A D E M O V I M I E N T O

RETIRO DE MOBILIARIO

Ciudad de México a (1) de _____ de 20____

Relación de bienes a retirar del área: (2)

Atención al oficio No. (3) de fecha (4)

Prog.	Número activo	Descripción	Serie
1	(5)	(6)	(7)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

OBSERVACIONES: ***(8)***

SELLO DEL ÁREA

ENTREGA POR EL ÁREA
(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

(10)

RECIBE POR LA J.U.D. DE BAJAS Y REASIGNACIONES
(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INMUEBLE EN EL Q LOCALIZAN BIENE (12)	**RECIBE:** **(13)** NOMBRE, CARGO, No. DE PLACA Y FIRMA

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre del formato:	**NOTICIA DE MOVIMIENTO DE RETIRO DE MOBILIARIO**
Número del formato:	**DERM-77-A**
Objetivo del formato:	Controlar el retiro de mobiliario a las áreas usuarias de Tribunal.
Número de tantos del formato:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia para el área usuaria.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año de la elaboración de la noticia de movimiento de retiro de mobiliario.
2	Relación de bienes	Indicar el mobiliario o equipo de oficina que se retira del área.
3	Oficio No.	El correspondiente mediante el cual el área usuaria solicita el retiro del mobiliario o equipo.
4	Fecha	La que corresponde al oficio mediante el cual el área usuaria solicita el retiro del mobiliario o equipo.
5	No. Inventario	El número de inventario asignado por la Subdirección de Inventarios, con base al Sistema de Control de Inventarios.
6	Descripción del bien	Las características y especificaciones del mobiliario o equipo de oficina, con base en el Catálogo de bienes, entregados al área solicitante.
7	Número de serie	El número asignado por el fabricante al bien que se retira.
8	Observaciones	La información u observaciones que se consideren necesarias.
9	Entrega por el área	El nombre completo, cargo y firma del servidor público del área usuaria a quien se le retira el mobiliario o equipo de oficina.
10	Sello del área	El del área que solicitó el retiro del mobiliario o equipo.
11	Recibe por la Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones	El nombre completo, cargo y firma del servidor público asignado a la Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones que retira el mobiliario o equipo.
12	Inmueble en el que se localizan los bienes	Domicilio del inmueble correspondiente.
13	Recibe	El nombre completo, cargo y firma del titular del área que recibió los bienes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-011	Abastecimiento de Bienes de Activo Fijo (Capitulo 5000)
Objetivo general:	Atender las solicitudes de abastecimiento de bienes de activo fijo (capítulo 5000) para el adecuado desempeño y desarrollo de las funciones de las áreas del Tribunal.
Políticas y normas de operación:	

1. Se deberá llevar un adecuado control de las asignaciones realizadas, así como de las existencias de bienes en atención a las peticiones de bienes del capítulo 5000 que requieran las áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas que conforman a la Institución; y

2. La atención de las solicitudes de bienes muebles, se realizará previa verificación de las últimas entregas con base en las existencias disponibles y las medidas de austeridad vigentes.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Área requirente	Detecta necesidades de mobiliario y equipo para sustitución o como equipamiento para el desempeño de sus actividades.	
2		Solicita el mobiliario requerido mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Oficio
3	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe de las áreas requirentes los oficios de solicitud.	
4		Turna los oficios de solicitud a la Dirección de Abastecimiento para su atención.	
5	Dirección de Abastecimiento	Recibe los oficios de solicitud para sustitución o como equipamiento de bienes de activo fijo y turna a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes.	
6	Subdirección de Proveedurías y Almacenes	Recibe oficios de solicitud y los turna a la Jefatura Unidad Departamental de Control de Almacenes, para que verifique si hay existencia de los bienes solicitados.	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe los oficios de solicitud y verifica la existencia de los bienes solicitados. **¿Se cuenta con bienes?** **No.** Continúa en la actividad 8 **Sí.** Continúa en la actividad 19	
8		Informa a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes que no se cuenta con los bienes requeridos.	

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe la información de no existencia de bienes en el Almacén y remite copia del oficio de petición de bienes a la Subdirección de Inventarios solicitando verificar si existen en el Inventario de Bienes para Reasignación.	
10	Subdirección de Inventarios	Corrobora la existencia de los bienes requeridos. **¿Se cuenta con bienes?** **No.** Continúa en la actividad 11 **Sí.** Continúa en la actividad 13	
11		Informa a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes que no se cuenta con los bienes requeridos.	
12	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Elabora oficio al área informando la no existencia de bienes. (Conecta con el fin del procedimiento).	• Oficio
13	Subdirección de Inventarios	Solicita a la Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones que elabore la Noticia de Movimientos de Reasignación de Bienes.	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Bajas de Reasignaciones	Elabora Noticia de Movimientos de Reasignación de Bienes.	• Formato DERM-78 Noticia de Movimientos de Reasignación de Bienes.

No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15 16	Jefatura de Unidad Departamental de Bajas de Reasignaciones	Entrega el mobiliario, recabando sello y firma de recibido del titular del área en la Noticia de Movimientos de Reasignación de Bienes y en los resguardos individuales y/o globales respectivos. Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios la noticia de reasignación para su registro en el Sistema de activo fijo.	• Vale de Resguardo DERM-79 • Vale de resguardo global con relación DERM-79-A
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Registra en el Sistema de Activo Fijo, la entrega de los bienes con la noticia de reasignación recibida y la devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones para su archivo.	• Sistema para el control de bienes de activo fijo.
18	Subdirección de Proveeduría y Almacén	Revisa los requerimientos no atendidos y remite a la Dirección de Abastecimiento, a fin de que se incorporen en: - Programa Operativo Anual (POA) - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAAPS), del año siguiente. (Conecta con el fin del procedimiento)	
19 20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica con la Subdirección de Proveeduría y Almacenes el número de bienes a entregar y procede a elaborar Noticia de Salida. Procede a la entrega de los bienes al área requirente, recaba firma del titular y sello del área que recibe los bienes.	

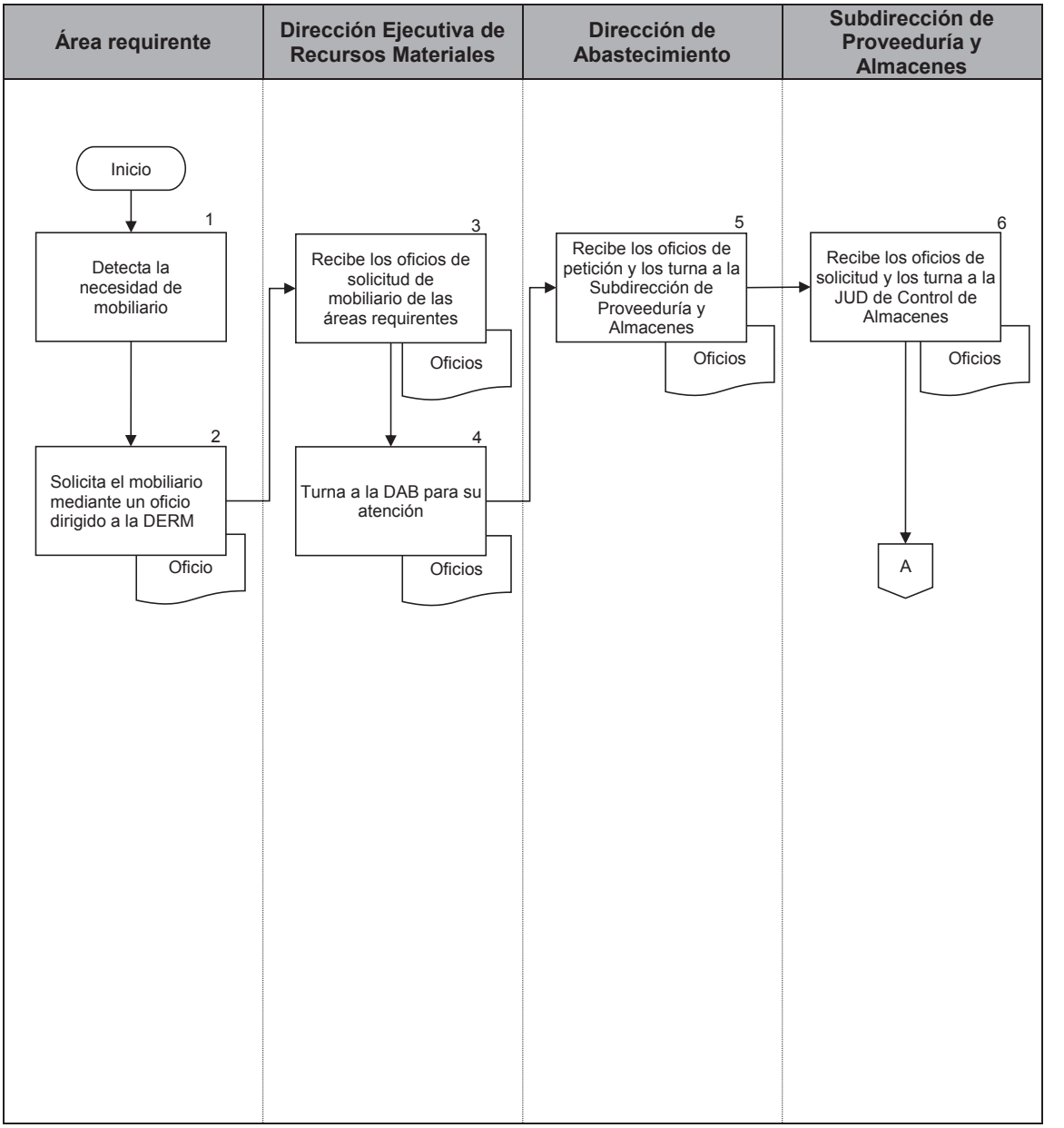
No.	Área	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Entrega por conducto de la Subdirección de Proveedurías y Almacenes fotocopia de la Noticia de Salida a la Subdirección de Inventarios para su registro en el Sistema de Activo Fijo.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

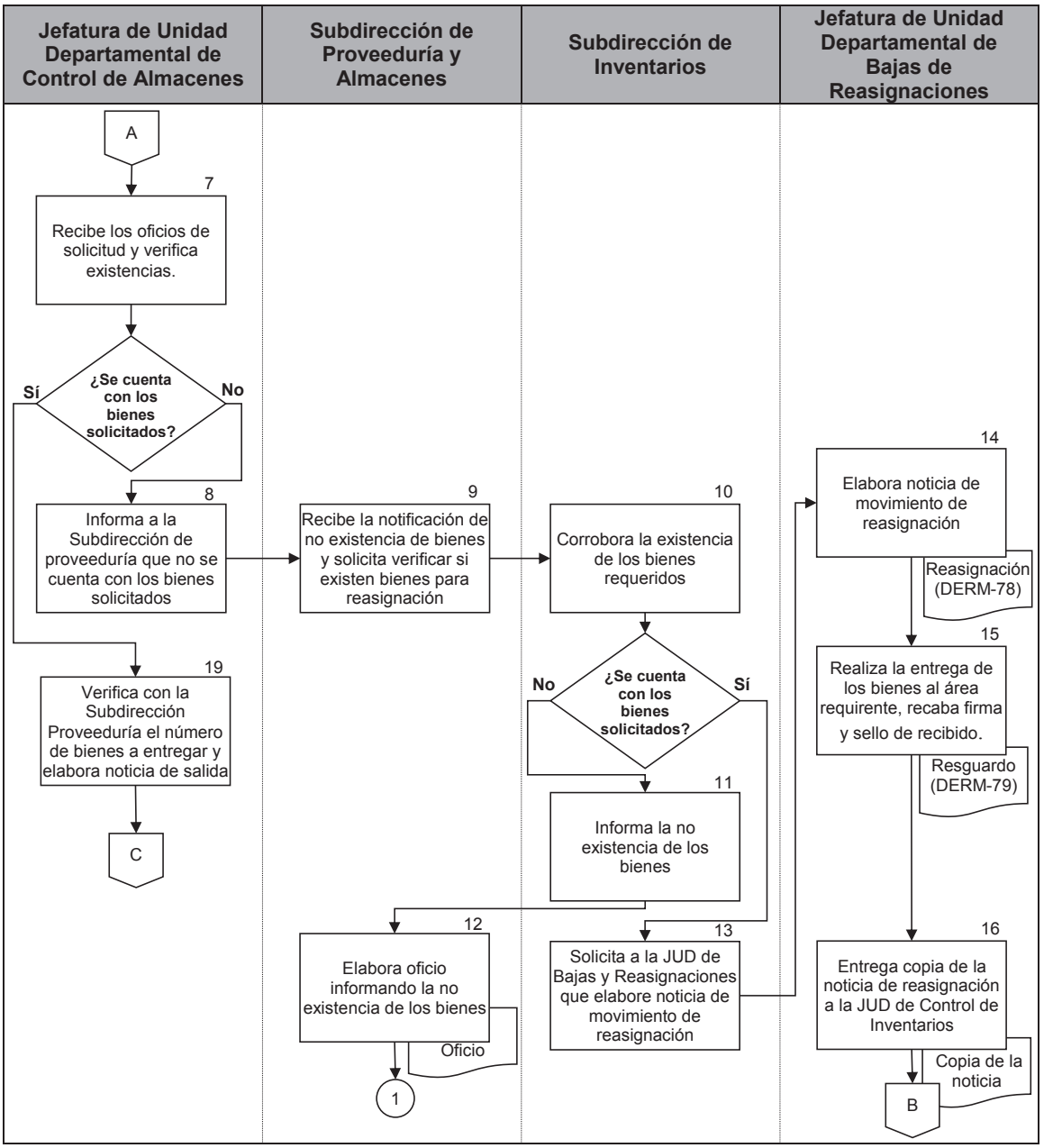
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

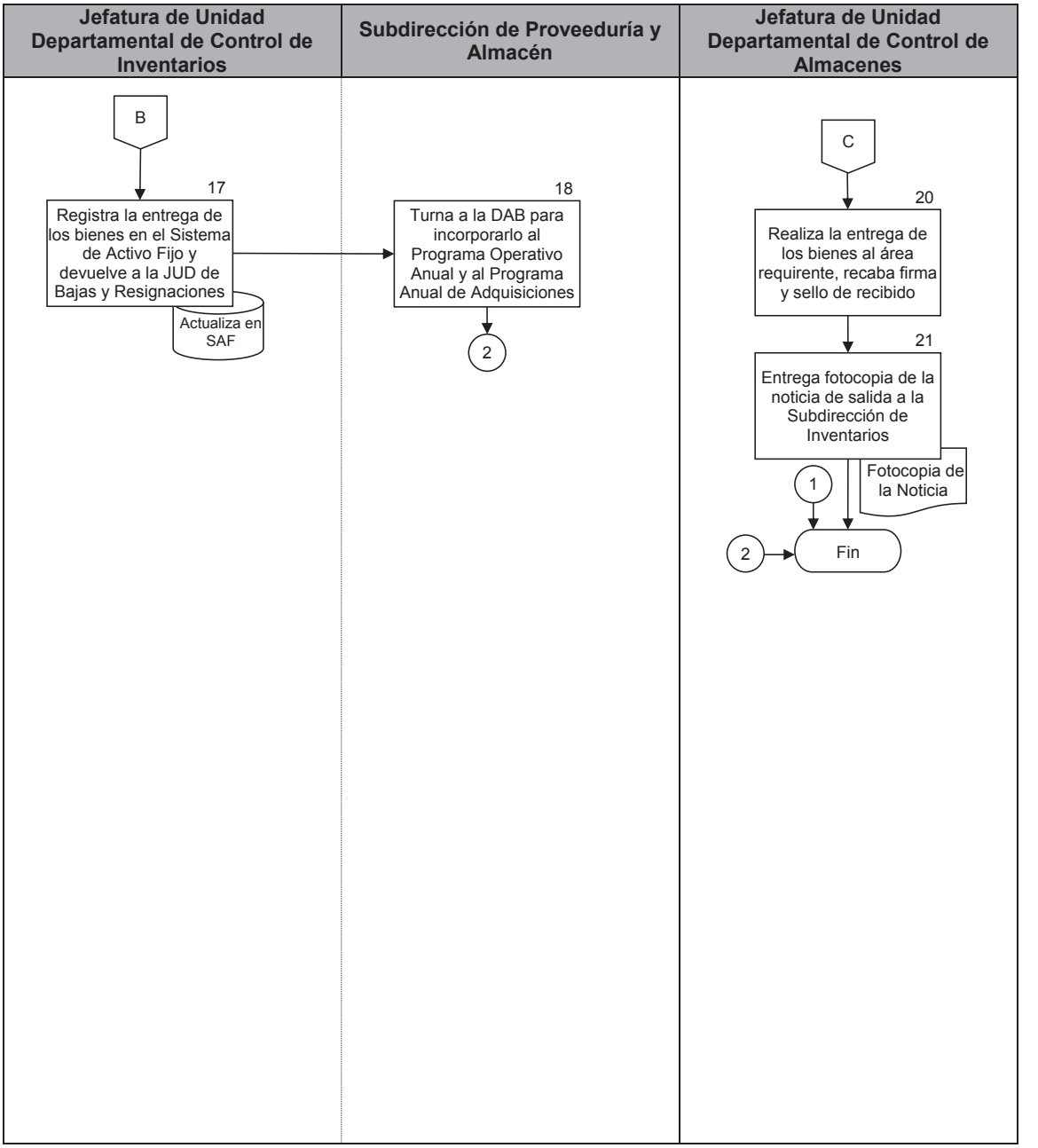
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJAS Y REASIGNACIONES

NOTICIA DE MOVIMIENTO DE REASIGNACION DE BIENES

Fecha:	Folio No.	

Mobiliario entregado al área de:

NO. CONSEC.	NO. INVENTARIO	NO. SERIE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DERM-78

Autorizó
Jefatura de bajas y Reasignaciones

Entregó

Recibió:

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE BAJAS Y REASIGNACIONES

NOTICIA DE MOVIMIENTO DE REASIGNACION DE BIENES

Fec(1)	Folio No.	(2)

Mobiliario entregado al área de: (3)

NO. CONSEC.	NO. INVENTARIO	NO. SERIE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN
1			
2	(4)	(5)	(6)
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

DERM-78

Autorizó Jefatura de bajas y Reasignaciones	Entregó	Recibe:
(7)	(8)	(9)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**NOTICIA DE MOVIMIENTO DE REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO**
Clave:	**DERM - 78**
Objetivo:	Controlar la reasignación de mobiliario a las áreas usuarias de Tribunal.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia para el área usuaria.

DERM-78

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año de la elaboración de la noticia de movimiento de reasignación de mobiliario.
2	Folio número	El número asignado a la solicitud de mobiliario por Subdirección de Proveedurías y Almacenes.
3	Mobiliario entregado a	El nombre del área usuaria a quien se le reasigna el mobiliario.
4	Número de inventario	El número de inventario asignado por la Subdirección de Inventarios, con base al Sistema de Control de Inventarios.
5	Número de serie	El número asignado por el fabricante al bien reasignado.
6	Descripción del bien	Las características y especificaciones del mobiliario o equipo de oficina, con base en el Catálogo de bienes, entregados al área solicitante.
7	Autorizó	El nombre completo y firma del titular de la Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones.
8	Entregó	El nombre completo, cargo y firma del servidor público que entrega el bien reasignado.
9	Recibió	El nombre completo, cargo y firma del titular del área que recibió los bienes.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES	FOLIO No. FECHA

VALE DE RESGUARDO

INVENTARIO NÚM. _____ SERIE: _____

TIPO DE BIEN: _____ EDIFICIO/PISO: _____

NOMBRE DEL USUARIO: _____

NÚMERO DE EMPLEADO _____ R.F.C. _____

PUESTO _____ ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

NOTA: EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O DEL PUESTO DEL USUARIO, FAVOR DE NOTIFICARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO SE VERIFIQUE FÍSICAMENTE EL BIEN, Y EN SU CASO SE LIBERE DE LA RESPONSABILIDAD A SU CARGO. CUALQUIER SITUACIÓN DEL BIEN, SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN ANTES CITADA, ANEXANDO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO COPIA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA Y EN CASO DE DESTRUCCIÓN COPIA DEL ACTA ADMINISTRATIVA PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES. ARCHIVO-GENERAL

FIRMA

DERM-79

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO	**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO** **OFICIALÍA MAYOR** **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES**	**FOLIO No.** (1) **FECHA** (2)

VALE DE RESGUARDO

INVENTARIO NÚM. (3) SERIE: (4)

TIPO DE BIEN: (5) EDIFICIO/PISO: (6)

NOMBRE DEL USUARIO: (7)

NÚMERO DE EMPLEADO (8) R.F.C. (9)

PUESTO (10) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (11)

NOTA: EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O DEL PUESTO DEL USUARIO, FAVOR DE NOTIFICARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO SE VERIFIQUE FÍSICAMENTE EL BIEN, Y EN SU CASO SE LIBERE DE LA RESPONSABILIDAD A SU CARGO. CUALQUIER SITUACIÓN DEL BIEN, SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN ANTES CITADA, ANEXANDO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO COPIA DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA Y EN CASO DE DESTRUCCIÓN COPIA DEL ACTA ADMINISTRATIVA PARA LOS EFECTOS PROCEDENTES. ARCHIVO-GENERAL	(12) FIRMA

DERM-79

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE RESGUARDO**
Clave:	**DERM – 79**
Objetivo:	Controlar el mobiliario asignado a los usuarios del Tribunal.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones.
Número de tantos:	Original y dos copia.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia azul para el responsable de la Subdirección de Inventarios. Copia rosa para el usuario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	El folio que consecutivo que corresponde al vale de resguardo.
2	Fecha	El día, mes y año de la elaboración del formato de vale de resguardo.
3	Inventario núm.	El número de inventario asignado al bien por el Sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo.
4	Serie	Número de serie del bien.
5	Tipo de bien	Descripción del bien.
6	Edificio/Piso	Código del edificio y piso de la ubicación física del bien de acuerdo al Sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo.
7	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario a quien se le asignó el bien.
8	Número de empleado	Número de empelado correspondiente al usuario a quien se le asignó el bien.
9	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del usuario a quien se le asignó el bien.
10	Puesto	Puesto del empleado a quien se le asignó el bien.
11	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción del usuario.
12	Firma	La firma del usuario al hacerle entrega del bien que queda bajo su resguardo.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO:

FECHA:

VALE DE RESGUARDO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE:
NUMERO DE EMPLEADO:
RFC:
PUESTO:

TIPO DE BIEN:

	NO. INVENTARIO	BIEN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

NOTA: EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA, CAMBIO DE ADSCRIPCION O DEL PUESTO DEL USUARIO, FAVOR DE NOTIFICARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO SE VERIFIQUE FÍSICAMENTE EL BIEN, Y EN SU CASO, SE LIBERE DE LA RESPONSABILIDAD A SU CARGO. PARA EL CASO DE ROBO O PÉRDIDA DEL BIEN, DEBERÁ NOTIFICARLO A LA DIRECCIÓN ANTES CITADA ANEXANDO COPIA DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y/O DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA RESPECTIVA PARA LOS EFECTOS

FIRMA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO: **(1)**

FECHA: **(2)**

VALE DE RESGUARDO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: **(3)**

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: **(4)**
NÚMERO DE EMPLEADO: **(5)**
RFC: **(6)**
PUESTO: **(7)**

TIPO DE BIEN: **(8)**

	NO. INVENTARIO	BIEN	DETALLE	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN
1							
2	**(9)**	**(8)**	**(10)**	**(11)**	**(12)**	**(13)**	**(14)**
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

NOTA: EN CASO DE RENUNCIA, LICENCIA, CAMBIO DE ADSCRIPCION O DEL PUESTO DEL USUARIO, FAVOR DE NOTIFICARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES, SOLICITANDO SE VERIFIQUE FÍSICAMENTE EL BIEN, Y EN SU CASO, SE LIBERE DE LA RESPONSABILIDAD A SU CARGO. PARA EL CASO DE ROBO O PÉRDIDA DEL BIEN, DEBERÁ NOTIFICARLO A LA DIRECCIÓN ANTES CITADA ANEXANDO COPIA DEL ACTA ADMINISTRATIVA Y/O DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA RESPECTIVA PARA LOS EFECTOS

(15)

FIRMA

DERM – 79A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE RESGUARDO GLOBAL CON RELACIÓN**
Clave:	**DERM – 79-A**
Objetivo:	Controlar el mobiliario asignado a los usuarios del Tribunal.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones.
Número de tantos:	Vale original y dos copias. Relación original y una copia.
Distribución:	Vale original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Relación original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Vale copia azul para el responsable de la Subdirección de Inventarios. Copia rosa para el usuario. Copia de relación para el usuario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Folio	El folio que consecutivo que corresponde al vale de resguardo.
2	Fecha	El día, mes y año de la elaboración del formato de vale de resguardo.
3	Área de Adscripción	El nombre del área de adscripción del usuario.
4	Nombre del usuario	El nombre completo del usuario a quien se le asignó el bien.
5	Número de empleado	Número de empelado correspondiente al usuario a quien se le asignó el bien.
6	R.F.C.	El registro federal de contribuyentes del usuario a quien se le asignó el bien. Código del edificio y piso de la ubicación física del bien de acuerdo al Sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo.
7	Puesto	Puesto del empleado a quien se le asignó el bien.
8	Bien	Descripción de cada bien o componente que forma parte de la relación.
9	Inventario núm.	El número de inventario asignado al bien por el Sistema para el Control de Bienes de Activo Fijo.
10	Detalle	Detalle de cada bien o componente de la relación.
11	Marca	Marca de cada bien o componente de la relación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
12	Modelo	Modelo de cada bien o componente de la relación.
13	Serie	Número de serie del bien.
14	Ubicación	Ubicación física de cada componente de la relación.
15	Firma	La firma del usuario al hacerle entrega del bien que queda bajo su resguardo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-012	Emisión de Dictámenes de no utilidad de Bienes Muebles
Objetivo general:	Realizar la revisión física de los bienes muebles y las razones para determinar su no-utilidad o en su caso el reaprovechamiento de sus partes, mediante la emisión de un Dictamen que sustente ante el Comité o el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la autorización para la baja y destino final de los activos.
Políticas y normas de operación:	

1. El dictamen de no utilidad deberá ser elaborado por la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica según sea el caso y deberá contener: la descripción general de los bienes; especificación de las condiciones físicas o técnicas actuales; las razones que sustenten su no utilidad y la firma del titular del área que lo elabore, según corresponda.

2. Tratándose de bienes de activo circulante el dictamen lo deberá firmar el responsable del área que solicite la baja.

3. Los bienes podrán dictaminarse como no útiles, sólo cuando se encuentren en los siguientes casos: a) Su obsolescencia o grado de deterioro imposibilite su adecuado aprovechamiento en el servicio; b) Siendo funcionales, ya no se requieran para la prestación del servicio u otra actividad propia del Tribunal o del Consejo; c) Se encuentren descompuestos y no sean susceptibles de reparación o ésta sea incosteable; y d) Se trate de desechos y no sea posible su reaprovechamiento.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios o en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica revisar el estado físico y condiciones técnicas de los bienes muebles que se indiquen, así como emitir los dictámenes respectivos.	
2	Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios/Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica/Área responsable	Revisa los bienes y clasifica en: a) Bienes que ya no son útiles para el servicio al que están destinados, y b) Bienes que son susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento, ya sea en su totalidad o en parte.	
3		Elabora los formatos de “Dictamen de no utilidad” (RM-11) de los bienes que ya no resultan útiles para la función a la que fueron destinados.	• Dictamen de no utilidad (RM-11)
4		Elabora “Relación de los bienes” (RM-12) para rehabilitar, así como las partes que puedan reaprovecharse y la turna junto con los dictámenes a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Relación de Bienes (RM-12)
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe Dictámenes y/o Relación y los turna a la Dirección de Abastecimiento.	
6	Dirección de Abastecimiento	Recibe Dictámenes y/o Relación de bienes y solicita a la Dirección Ejecutiva de Obras, Mantenimiento y Servicios, o en su caso, a la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, la reparación de los bienes respectivos.	
7		Abre el expediente de baja de bienes muebles con el dictamen de no utilidad, hasta en tanto se presente el caso de baja y destino final al Comité de Enajenación de Bienes Muebles o al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.	• Expediente

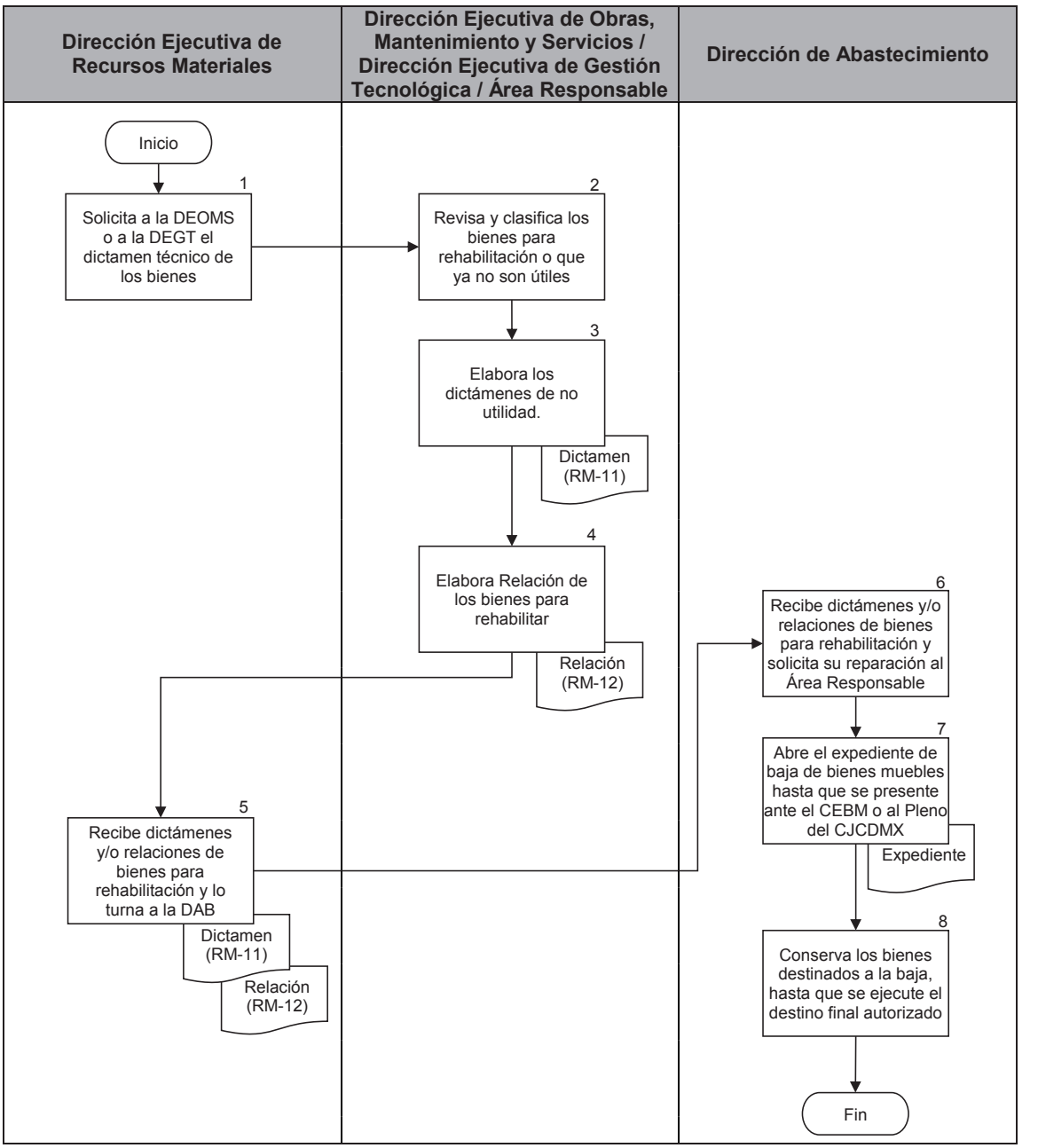
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección de Abastecimiento	Conserva los bienes destinados a la baja, hasta que se ejecute el destino final autorizado.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE _____

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Dictamen de no utilidad No. _____

Ciudad de México, a _____

Emisión de dictamen de no utilidad de_____

Con fundamento en los Artículos 71 y 73 del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y en atención a la solicitud formulada en oficio Número _____, de fecha_____, se procedió a efectuar un examen físico y técnico de los bienes de referencia, por lo que con base en los resultados del mismo, cuyo soporte forma parte integral del presente, se emite el siguiente

D I C T A M E N

La verificación física se realizó en:_____
ubicado en _____

En razón de dicho dictamen se recomienda iniciar el procedimiento para la baja de los bienes muebles objeto del presente dictamen, por lo cual se considera procedente presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles o ante el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la respectiva solicitud de autorización de baja definitiva y **Destino Final** de los mismos.

Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
_____	_____	_____

RM-11

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE _____(1)_____

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Dictamen de no utilidad No. (2)

Ciudad de México, a **(3)**

Emisión de dictamen de no utilidad de **(4)**

Con fundamento en los Artículos 71 y 73 del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal y en atención a la solicitud formulada en oficio Número **(5)**, de fecha **(6)**, se procedió a efectuar un examen físico y técnico de los bienes de referencia, por lo que con base en los resultados del mismo, cuyo soporte forma parte integral del presente, se emite el siguiente

D I C T A M E N

(7)

La verificación física se realizó en: **(8)**
ubicado en **(9)**

En razón de dicho dictamen se recomienda iniciar el procedimiento para la baja de los bienes muebles objeto del presente dictamen, por lo cual se considera procedente presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles o el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la respectiva solicitud de autorización de baja definitiva y **Destino Final** de los mismos.

Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
_____	_____	_____
(10)	**(11)**	**(12)**

RM-11

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**
Clave:	**RM – 11**
Objetivo:	Dictaminar el estado físico y técnico que guardan los bienes, a fin de que éstos puedan ser propuestos para baja y/o destino final.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, Dirección ejecutiva de Obras Mantenimiento y Servicios ó Área Responsable
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia: Para Área emisora.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Nombre del área	Nombre del área que emite el Dictamen.
(2)	No. de Dictamen	Las siglas del área emisora, el número consecutivo que corresponda al dictamen (3 posiciones) y el año (2 posiciones). _____/__ __ __/__ __
(3)	Fecha	La fecha en que se elabora el dictamen.
(4)	Descripción de los bienes	Cantidad y tipo de los bienes que se dictaminan, haciendo referencia a la relación que de los mismos se anexa, si ese es el caso.
(5)	Solicitud	El número de oficio donde se solicita el dictamen.
(6)	Fecha	La fecha del oficio de solicitud.
(7)	Dictamen	Resultado de la verificación física, concluyendo porque los bienes no son reparables o porque la reparación de los mismos resulta incosteable para el Tribunal (Nota: deberá incorporarse un anexo que contenga la descripción pormenorizada de las razones y fundamentos para proponer la afectación de bien, incluyendo la documentación soporte necesaria).
(8)	Verificación física	El lugar donde se ubican los bienes que se dictaminan (bodega, taller, etc.).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(9)	Ubicación	Domicilio completo del lugar donde se ubican los bienes.
(10)	Elaboró	Nombre, cargo y firma del responsable del dictamen.
(11)	Revisó	Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión del dictamen.
(12)	Autorizó	Nombre y firma del servidor público que autoriza el dictamen.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
Total				

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____	_____	_____

RM-12

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____(1)_____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
Total				**(7)**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____ (8)_____	_____(9)_____	_____(10)_____

RM-12

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 12**
Objetivo:	Identificar los bienes muebles destinados a dictamen o baja.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Para Subdirección de Inventarios.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Relación de bienes muebles para	Si los bienes son para dictamen de afectación o para venta o el destino final que les corresponda.
(2)	No. Progresivo	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
(3)	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado.
(4)	Descripción	Descripción del bien mueble de que se trate.
(5)	Cantidad	El total de los bienes muebles que corresponda.
(6)	Valor unitario	Para el caso de dictamen de afectación se anotará el precio de adquisición o de inventario del bien y tratándose de bienes para baja y destino final el precio mínimo de venta que se determine conforme al Acuerdo General 7-43/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
(7)	Total	Anotar el número y monto total de los bienes relacionados.
(8)	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Inventarios.
(9)	Revisó	Nombre y firma del Director de Abastecimiento.
(10)	Autorizó	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-013	Programa Anual de Actividades de Levantamiento Físico de Inventarios de Activo Fijo (Capítulo 5000)
Objetivo general:	Determinar la existencia de bienes muebles con los que cuenta el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para tener un registro puntual de los servidores públicos usuarios del activo fijo de la institución.
Políticas y normas de operación:	

1. Los levantamientos de inventarios de activo fijo, se realizarán en forma selectiva y conforme al programa anual que autorice el Pleno y que para tales efectos elaborará la Oficialía Mayor. De igual forma podrán realizarse a solicitud expresa del Pleno, del Presidente o de la Contraloría conforme a sus atribuciones.

2. Dicho programa anual deberá presentarse en enero y señalar la metodología a aplicar en el levantamiento del inventario y la calendarización para su realización.

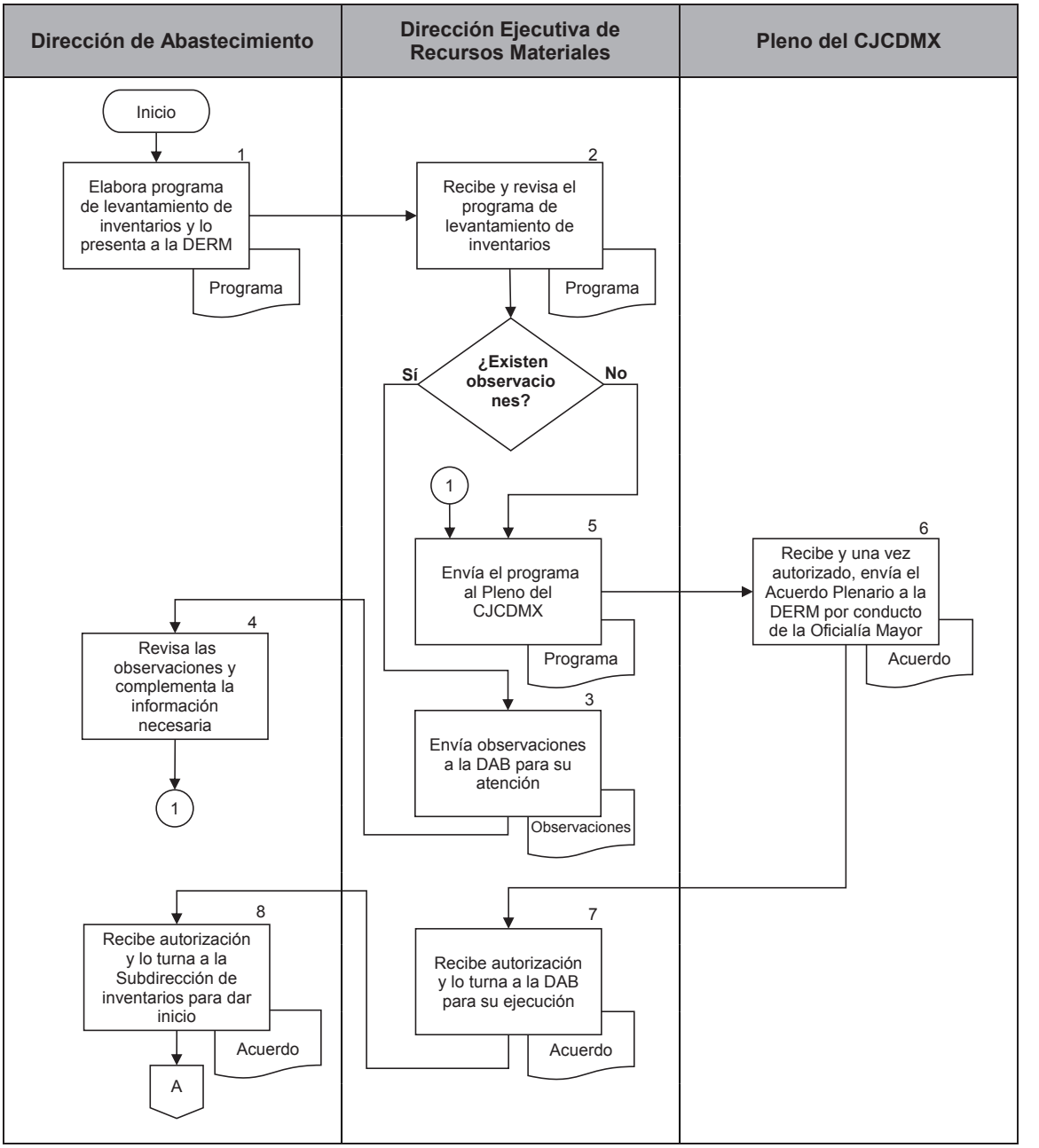
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Abastecimiento	Elabora Programa de Levantamiento de Inventarios del Activo Fijo y lo presenta a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su autorización.	• Programa de Levantamiento de Inventario de Activo Fijo
2	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe y revisa el Programa de Levantamiento de Inventarios del Activo Fijo. **¿Existen observaciones?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 3 **No.** Continúa en la actividad no. 5	
3		Envía las observaciones a la Dirección de Abastecimiento para su atención.	
4	Dirección de Abastecimiento	Revisa las observaciones remitidas, complementa la información necesaria y la reenvía a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Envía el Programa al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México solicitando su autorización.	
6	Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe el Programa y una vez autorizado, envía el Acuerdo Plenario correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales por conducto de la Oficialía Mayor.	• Acuerdo Plenario
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe la autorización correspondiente del Pleno y lo turna a la Dirección de Abastecimiento para su implementación.	
8	Dirección de Abastecimiento	Recibe la autorización enviada por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y la turna a la Subdirección de Inventarios para dar inicio al Programa Autorizado.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Inventarios	Recibe el Programa autorizado y procede a generar los Listados de los bienes de activo fijo asignados a cada una de las áreas del Tribunal, a través del Sistema de Activo Fijo, en caso de no contar con los listados genera papeles de trabajo para levantar el inventario de los bienes asignados.	• Listados y/o papeles de trabajo.
10		Elabora oficio dirigido a las diversas áreas que serán inventariadas, notificándoles que se llevará a cabo el Levantamiento del inventario y acreditando a los Servidores Públicos que realizarán dicho Levantamiento.	• Oficio
11	Áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas	Reciben oficio y en su caso Listado de bienes de activo fijo asignados al área y acusan de recibido.	
12		Reciben a los servidores públicos de la Subdirección de Inventarios, previa identificación con la credencial de Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	
13	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Coteja los bienes encontrados contra el Listado de bienes de activo fijo, verificando que coincida la descripción, características y número de inventario asignado para la firma del vale de resguardo. **¿Existen faltantes?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 14 **No.** Continúa en la actividad no. 24	
14		Elabora oficio dirigido al titular del área, solicitando al resguardante notificar la ubicación de los bienes en un plazo que no excederá delos 30 días hábiles a partir de su notificación.	• Oficio

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
15	Áreas jurisdiccionales, de apoyo judicial y administrativas	Recibe oficio de notificación de bienes inventariables faltantes y acusa de recibido.	
16		Investiga el paradero de los bienes y elabora oficio donde informa el resultado, adjuntando documentación soporte (copia del formato de baja) o si se desconoce su localización.	
17	Subdirección de Inventarios	Actualiza información en el Sistema de Activo Fijo. **¿Existen faltantes?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 18 **No.** Continúa en la actividad no. 25	
18		Solicita al usuario la reposición o pago del bien. **¿Se recibió la reposición o el pago?** **No.** Continúa en la actividad no. 19 **Sí.** Continúa en la actividad no. 20	
19		Levanta acta administrativa haciendo del conocimiento del titular del área y del servidor público que el pago o reposición no se realizó.	• Acta administrativa
20		Informa y remite, mediante oficio, a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México la documentación a fin de que ésta investigue y determine lo procedente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
21	Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Recibe documentación, analiza y emite resolución.	• Resolución
22		Turna resolución a la Subdirección de Inventarios.	
23	Subdirección de Inventarios	Recibe resolución y procede a ejecutarla. (Conecta con el fin del procedimiento)	
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios	Actualiza la información en el Sistema de Activo Fijo.	• Sistema de Activo Fijo
25		Elabora oficio notificando la conclusión del inventario y recaba firma de la o el Titular de la Dirección de Abastecimiento.	• Oficio
26		Envía el oficio al área, recaba acuse de recibo y archiva el expediente como concluido.	

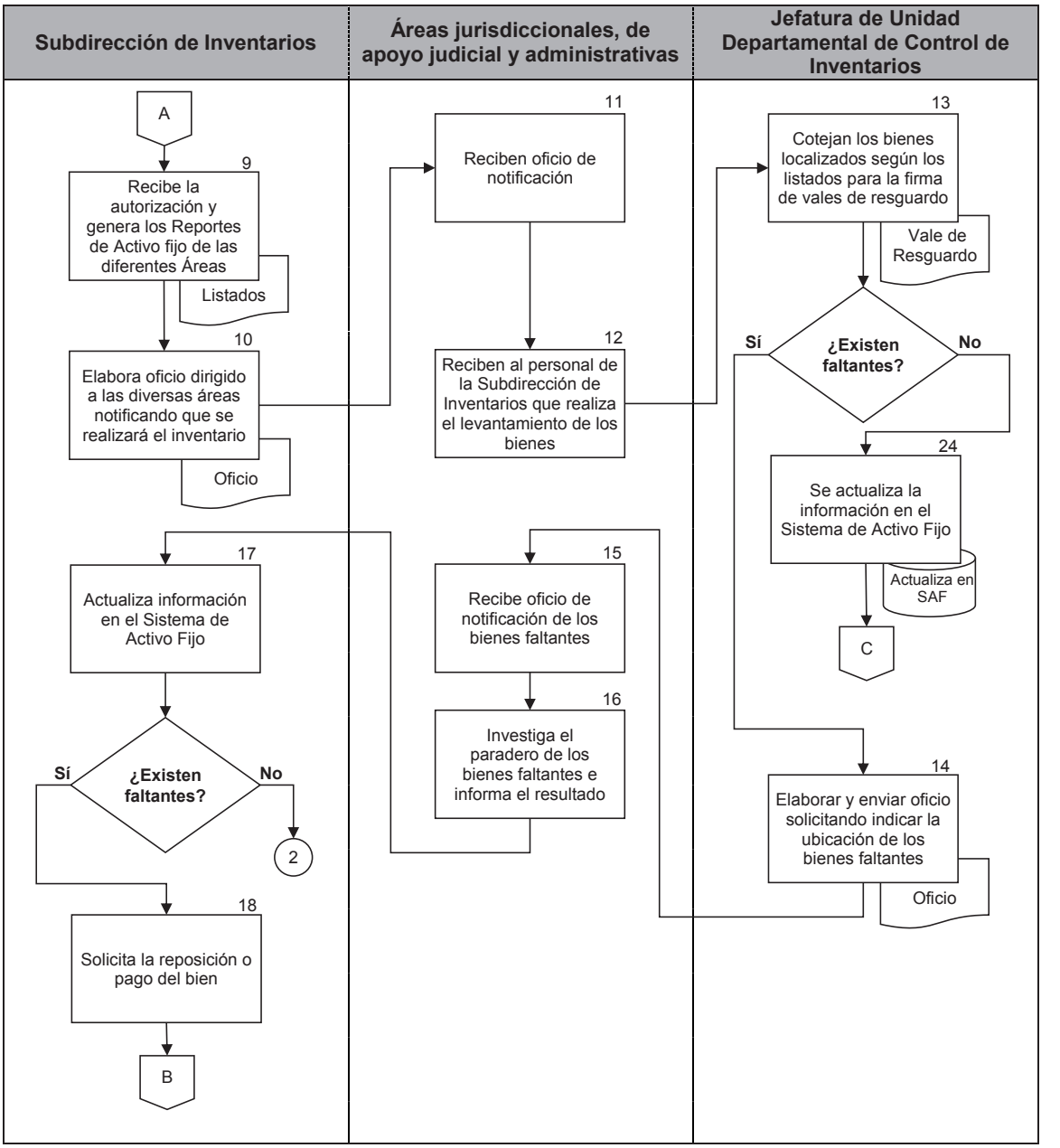
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección de Abastecimiento
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Pleno del CJCDMX
Inicio
1
Elabora programa de levantamiento de inventarios y lo presenta a la DERM
Programa
2
Recibe y revisa el programa de levantamiento de inventarios
Programa
¿Existen observaciones?
Sí
No
1
5
Envía el programa al Pleno del CJCDMX
Programa
6
Recibe y una vez autorizado, envía el Acuerdo Plenario a la DERM por conducto de la Oficialía Mayor
Acuerdo
4
Revisa las observaciones y complementa la información necesaria
1
3
Envía observaciones a la DAB para su atención
Observaciones
8
Recibe autorización y lo turna a la Subdirección de inventarios para dar inicio
Acuerdo
A
7
Recibe autorización y lo turna a la DAB para su ejecución
Acuerdo

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

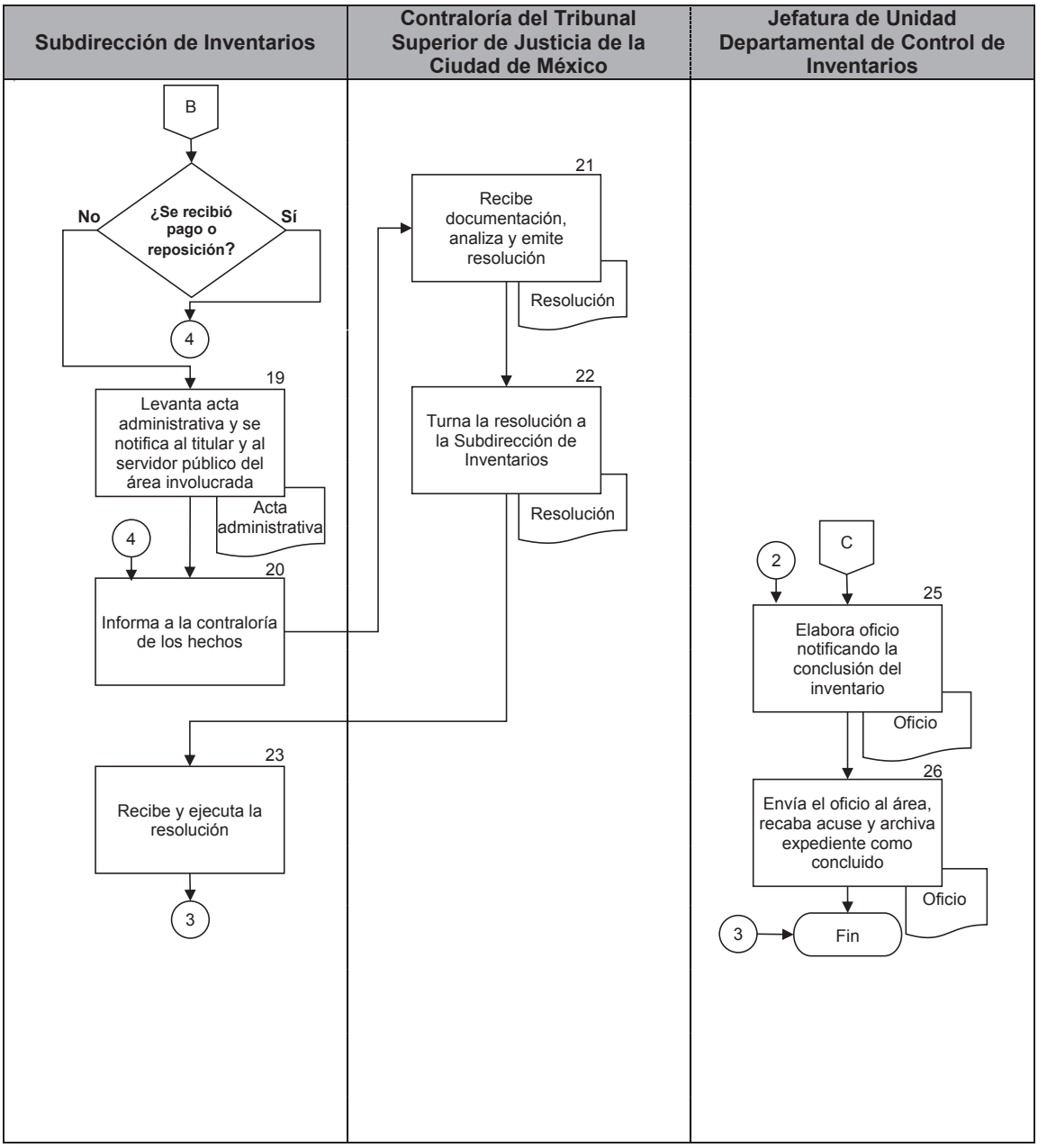
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-014	Baja de Bienes Muebles por Donación
Objetivo general:	Realizar la donación de bienes muebles propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que por su uso, aprovechamiento o estado ya no resulten útiles para el servicio de éstos, con la finalidad de atender los requerimientos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Estados y Municipios de la República Mexicana, así como de Instituciones Públicas Educativas, de Asistencia Social o Asociaciones Civiles.
Políticas y normas de operación:	

1. El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, podrá donar bienes muebles de su propiedad, que figuren en sus inventarios y que por su uso, aprovechamiento o estado ya no resulten útiles para el servicio de éstos.

2. Las solicitudes que formulen los titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México y de los Estados y Municipios de la República Mexicana, así como de Instituciones Públicas Educativas, de Asistencia Social o Asociaciones Civiles, deben presentarse ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles o al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, para su autorización, en cuyo caso solo deberá informarse al comité en la sesión que corresponda.

3. Cuando se trate de automóviles aplica lo estipulado en el Artículo 91 del Acuerdo General 7-43/2008 o en su caso, se tomará el valor estipulado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

4. La DEOMS, DEGT o el área técnica competente en función de la naturaleza de los bienes, podrá determinar el valor de los mismos según sus características y especificaciones.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Persona física o moral interesada	Elabora y entrega escrito al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, mediante el cual solicita los bienes susceptibles de donación.	• Escrito
2	Subdirección de Inventarios	Recibe escrito y verifica si se cuenta con los bienes solicitados. **¿Se cuenta con bienes?** **No.** Continúa en la actividad no. 3 **Sí.** Continúa en la actividad no. 4	
3		Elabora respuesta al solicitante, indicando la no existencia de bienes solicitados. (Conecta con el fin del procedimiento)	• Escrito
4		Elabora "Relación de bienes muebles" (RM-12) para donación, con su correspondiente descripción, cantidad y valor unitario y total, en el formato establecido, y envía a la Dirección de Abastecimiento para su revisión.	• Relación de bienes muebles (RM-12)
5	Dirección de Abastecimiento	Recibe relación y consulta los valores unitarios en el Sistema de Activo Fijo del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México. **¿Se cuenta con el valor del bien a donar?** **No.** Continúa en la actividad no. 6 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	• Sistema de Activo Fijo o Valor emitido por el área técnica revisora
6		Solicita el valor al área técnica revisora para que lo determine según las características y especificaciones de los bienes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Área técnica revisora	Recibe solicitud, emite valor aproximado del bien y lo envía a la Subdirección de Inventarios a través de la Dirección de Abastecimiento. (pasa a la actividad no. 9)	
8	Dirección de Abastecimiento	Proporciona a la Subdirección de Inventarios el valor de los bienes consultados en el Sistema de Activo Fijo.	
9	Subdirección de Inventarios	Recibe e integra el expediente con la solicitud de donación de la persona física o moral interesada, el Dictamen de no utilidad, el documento que sirvió de base para determinar el precio y, de ser necesario, con el que se acredita la propiedad de los bienes (pudiendo ser acta circunstanciada en caso de carecer de factura) y la relación de los bienes que se donarán con su descripción y valor unitario y total, y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales por conducto de la Dirección de Abastecimiento para revisión y trámite.	• Acta circunstanciada (RM-13) • Expediente
10 11	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe y revisa que el expediente esté integrado con toda la documentación. **¿Cuenta con toda la documentación?** **No.** Continúa en la actividad 11 **Sí.** Continúa en la actividad 13 Solicita al posible donatario, proporcione la documentación faltante.	
12	Persona física o moral interesada	Proporciona la documentación faltante a la Subdirección de Inventarios. (Regresa a la actividad no. 9)	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Turna el expediente junto con la "Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final" (RM-14) a la Oficialía Mayor.	• Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final (RM-14)
14	Oficialía Mayor	Recibe expediente y lo presenta junto con la "Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final" (RM-14) ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles o al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su autorización.	
15	Comité de Enajenación de Bienes Muebles o Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Revisa, delibera y autoriza la baja definitiva y destino final propuesto.	• Resolución del Comité (RM-15) • Acuerdo Plenario
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Solicita a la Dirección General Jurídica la elaboración del Contrato de Donación de bienes muebles, una vez que cuenta con la autorización del Comité o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, anexando expediente.	
17	Dirección General Jurídica	Elabora y/o corrige el "Contrato de Donación" (RM-17) y remite para revisión y firma al Oficial Mayor.	• Contrato de Donación (RM-17)
18 19	Oficialía Mayor	Recibe y revisa el Contrato de Donación. **¿Existen observaciones?** **Sí.** Continúa la actividad no. 19 **No.** Continúa en la actividad no. 20 Devuelve Contrato de Donación a la Dirección General Jurídica para su corrección. (Regresa a la actividad no. 17)	

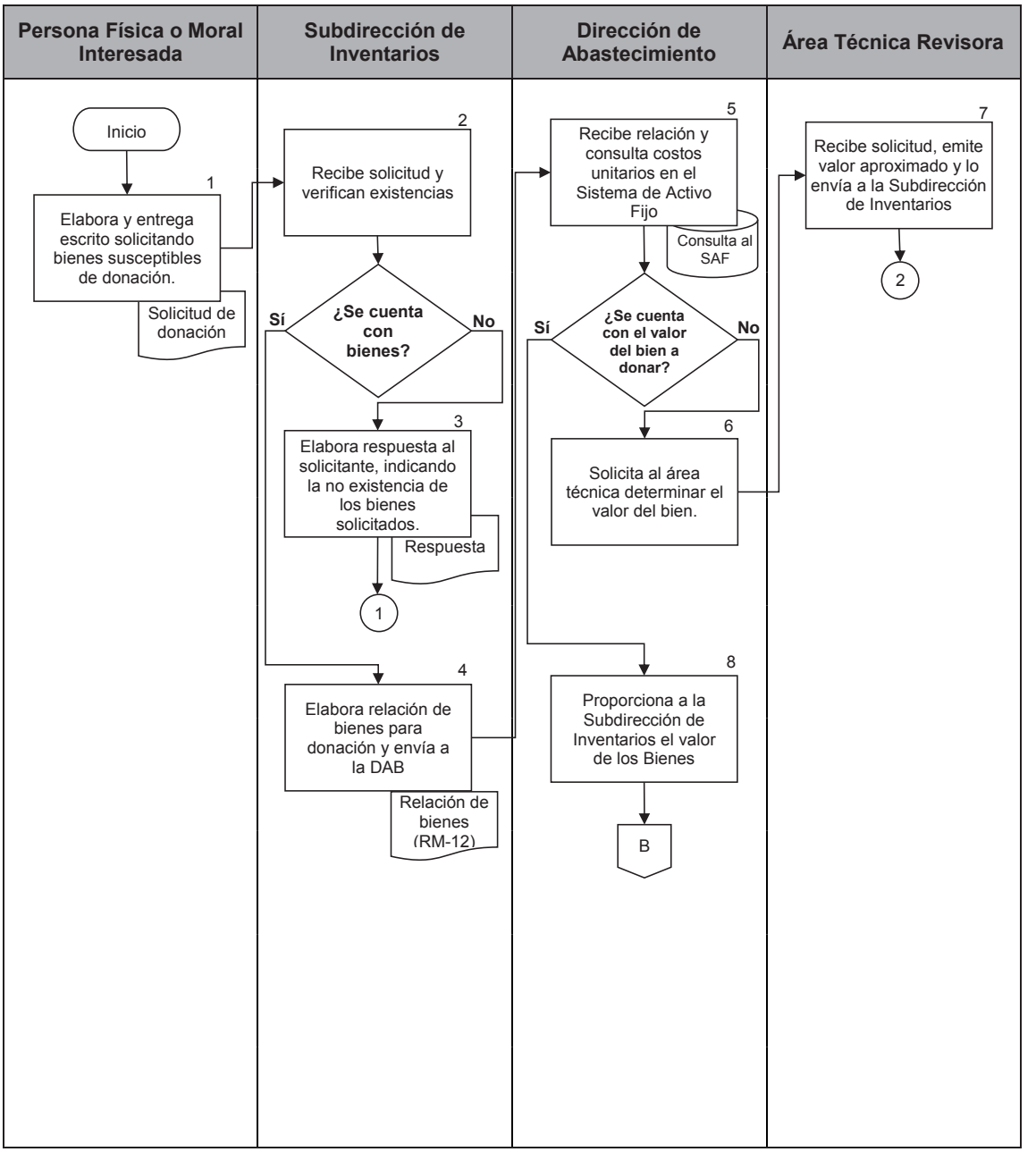
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Oficialía Mayor	Firma Contrato junto con la persona física o moral que recibirá en donación los bienes.	
21		Informa del proceso de donación, por conducto de la Dirección de Abastecimiento, a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros dentro de los diez días hábiles del mes siguiente a aquel en que se haya efectuado la baja para los registros correspondientes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

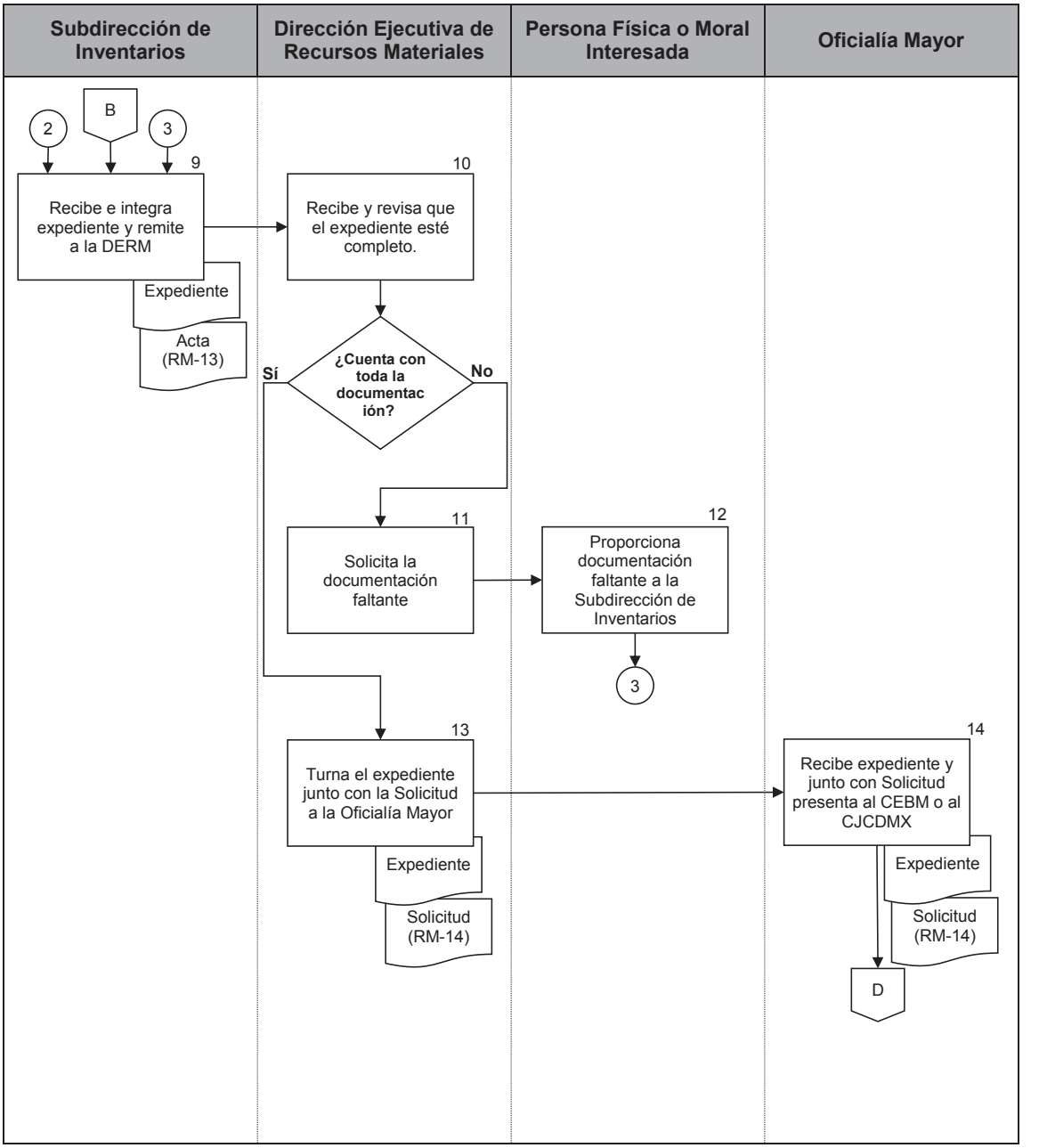
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

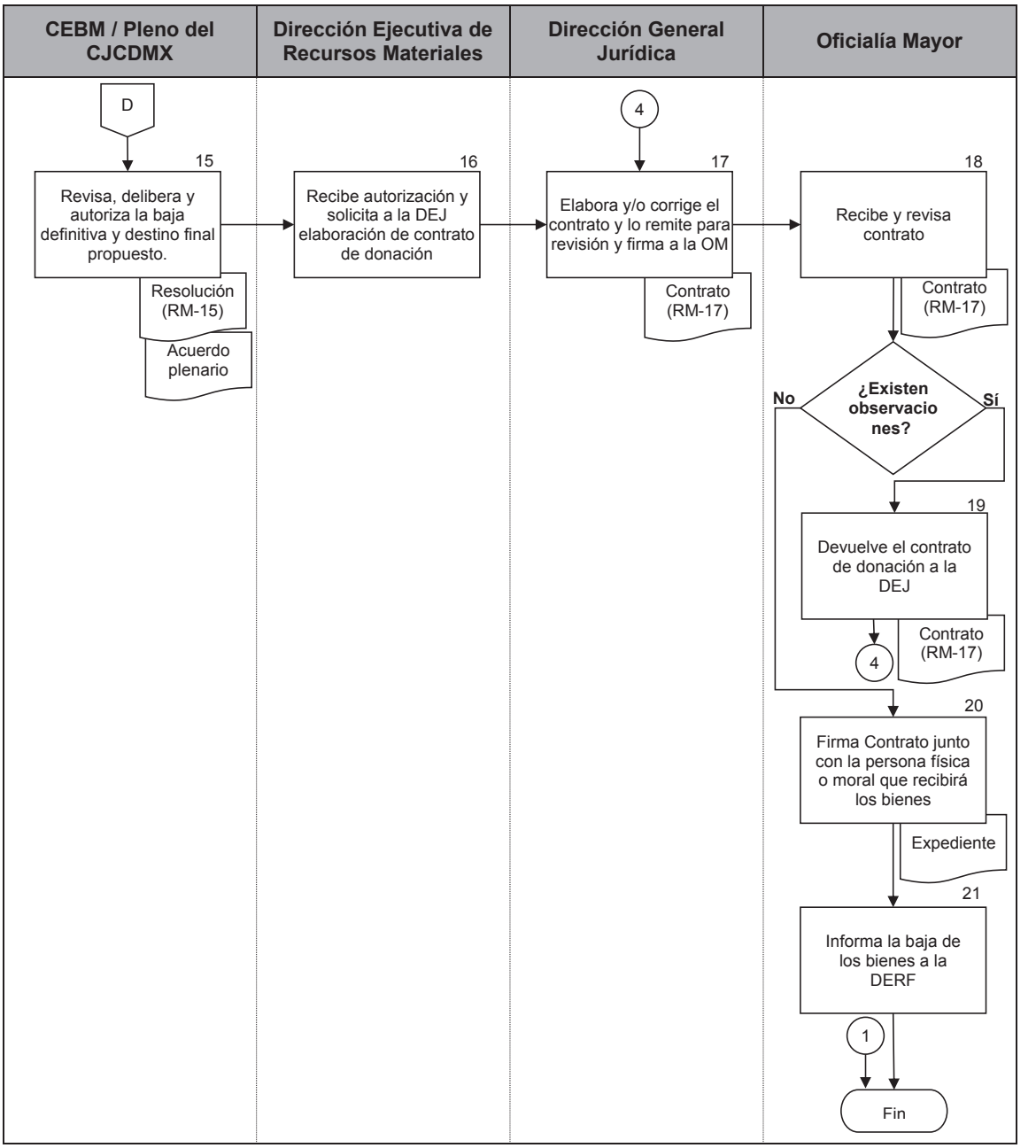
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
Total				

RM-12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____	_____	_____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____(1)_____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
Total				**(7)**

RM-12

Elaboró
Subdirector de Inventarios

_____ (8)_____

Revisó
Director de Abastecimiento

_____(9)_____

Autorizó
Director Ejecutivo de Recursos Materiales

_____(10)_____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 12**
Objetivo:	Identificar los bienes muebles destinados a dictamen o baja.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original.- Para la Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Para Subdirección de Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Relación de bienes muebles para	Si los bienes son para dictamen de afectación o para venta o el destino final que les corresponda.
2	No. Progresivo	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
3	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado.
4	Descripción	Descripción del bien mueble de que se trate.
5	Cantidad	El total de los bienes muebles que corresponda.
6	Valor unitario	Para el caso de dictamen de afectación se anotará el precio de adquisición o de inventario del bien y tratándose de bienes para baja y destino final el precio mínimo de venta que se determine conforme al Acuerdo General 7-43/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
7	Total	Anotar el número y monto total de los bienes relacionados.
8	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Inventarios.
9	Revisó	Nombre y firma del Director de Abastecimiento.
10	Autorizó	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR LA LOCALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE ANTECEDENTES, A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acta No.: _____

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sito en _____, los servidores públicos siguientes: _____, Director de Abastecimiento; _____, Subdirector de Inventarios y el C_____, Jefe de la Unidad Departamental de _____. ----------

Intervienen como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, ambos adscritos a la Dirección de Abastecimiento. ----------

Con fundamento en lo señalado en los artículos _____ y demás relativos del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se procede a instrumentar la presente acta a efecto de hacer constar la localización de _____bienes, mismos que a continuación se detallan:_____.

En uso de la palabra el C. _____, en su calidad de Director de Abastecimiento, manifiesta que fueron localizados los bienes antes referidos en el inmueble ubicado en _____, por lo que en cumplimiento al artículo 37 del Acuerdo General 7-43/2008, se instrumenta la presente acta administrativa y se procede a la asignación del número de inventario conforme a la codificación establecida en _____, así como su valor para el alta en el Sistema de Control de Activo Fijo como a continuación se detalla:_____. ----------

Asimismo, se procederá a dar vista a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo procedente. ----------

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta el mismo día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron en ella.

Autorizó
Director de Abastecimiento

_____
Nombre y firma

Revisó
Subdirector de Inventarios

_____
Nombre y firma

Elaboró
Jefe de Unidad Departamental de _____

_____
Nombre y firma

Testigos

_____
Nombre y firma

_____
Nombre y firma

RM-13

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LACIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR LA LOCALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE ANTECEDENTES, A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acta No.: _(1)____

En la Ciudad de México, siendo las _(2)___ horas del día _(3)___ de _(4)___ de _(5)___, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sito en _____(6)_____, los servidores públicos siguientes: _____(7)_____, Director de Abastecimiento; ____(8)_____, Subdirector de Inventarios y el C._____(9)_____, Jefe de la Unidad Departamental de _____(10)_____., ----------.
Intervienen como testigos de asistencia los CC. _____(11)_____ y ___(12)_____, ambos adscritos a la Dirección de Abastecimiento. ----------
Con fundamento en lo señalado en los artículos _(13)____ y demás relativos del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se procede a instrumentar la presente acta a efecto de hacer constar la localización de _(14)____bienes, mismos que a continuación se detallan:__(15)____.
En uso de la palabra el C. __(16)_____, en su calidad de Director de Abastecimiento, manifiesta que fueron localizados los bienes antes referidos en el inmueble ubicado en ___(17)_____, por lo que en cumplimiento al artículo 37 del Acuerdo General 7-43/2008, se instrumenta la presente acta administrativa y se procede a la asignación del número de inventario conforme a la codificación establecida en _____(18)_____, así como su valor para el alta en el Sistema de Control de Activo Fijo como a continuación se detalla:__(19)____. ----------
Asimismo, se procederá a dar vista a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo procedente. ----------
No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta el mismo día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron en ella.

Autorizó
Director de Abastecimiento

_____(20)_____
Nombre y firma

Revisó
Subdirector de Inventarios

_____(21)_____
Nombre y firma

Elaboró
Jefe de Unidad Departamental de _____

_____(22)_____
Nombre y firma

Testigos

_____(23)_____
Nombre y firma

_____(23)_____
Nombre y firma

RM-13

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE CARECEN DE FACTURA**
Clave:	**RM – 13**
Objetivo:	Contar con una base para la elaboración del documento que sirva como constancia de aquéllos bienes que carecen de factura y que sean propiedad del Tribunal.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	2 Originales y 1 copia.
Distribución:	Original 1.- Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Original 2.- Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Subdirección de Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Acta No.	Número de control que corresponde al acta.
2	Hora	Hora que corresponda.
3	Día	Día que corresponda.
4	Mes	Mes que corresponda.
5	Año	Año que corresponda.
6	Domicilio	Indicar el domicilio en donde se levanta el acta.
7	C.	Nombre completo del Director de Abastecimiento.
8	C.	Nombre del Subdirector de Inventarios.
9	C.	Nombre del Jefe de Unidad Departamental de Control de Inventarios o de Bajas y Reasignaciones.
10	Jefe de	Especificar si es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios o de Bajas y Reasignaciones.
11	C.	Nombre y cargo del primer testigo.
12	C.	Nombre y cargo del segundo testigo.
13	Artículos	Detallar los números de los artículos del Acuerdo General 7-43/2008 aplicables al Acta.
14	Bienes	Anotar la cantidad de bienes localizados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Detalle	Relacionar la cantidad de bienes y su descripción.
16	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
17	Inmueble	Anotar la dirección del inmueble donde se ubicaron los bienes.
18	Codificación	Anotar la normatividad bajo la cual se realiza la codificación de los bienes.
19	Detalle	Registrar el número consecutivo, descripción, número de inventario asignado y valor unitario por cada bien.
20	Autorizó	Nombre y firma del titular de la Dirección de Abastecimiento.
21	Revisó	Nombre y firma del titular de la Subdirección de Inventarios.
22	Elaboró	Nombre y firma del titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y/o de Bajas y Reasignaciones.
23	Testigos	Nombre y firma de los testigos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de _____ de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su _____.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento

_____
Nombre y firma

RM-14

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de **(1)** de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su **(2)**.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento
(3)

_____
Nombre y firma

RM-14

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 14**
Objetivo:	Presentar solicitud ante el Comité para Autorización de baja definitiva y de destino final de bienes muebles.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para Dirección de Abastecimiento. Copia: Para Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	La correspondiente al oficio de solicitud al Comité.
2	Destino Final	Destino Final que se propone para los bienes.
3	El Director de Abastecimiento	Nombre y firma del titular de la Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: 1

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )

FECHA:

ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN
SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO:

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES:

DONACIÓN: ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN: ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL: ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: 2020

TIPO DE BIENES:

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MINIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES

FUNDAMENTO LEGAL

ACUERDO DEL COMITÉ

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

ELABORÓ

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Vo.Bo.

DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

RMM-15

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: (1)

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) (2)

FECHA: (3)

ÁREA SOLICITANTE: (4)

DIRECCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (5)

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES: (6)

DONACIÓN: ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN: ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL: ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: _____ (7)

TIPO DE BIENES: (8)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MÍNIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(20)

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TECNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MEXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARÍA TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

ELABORÓ

(17)
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

VoBo.

(18)
DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

(19)
OFICIAL MAYOR

RM-15

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTADO DE CASOS**
Clave:	**RM - 15**
Objetivo:	Hacer constar por escrito, en forma simplificada y ágil la resolución del Comité respecto a las solicitudes que se le planteen para autorizar la baja definitiva y destino final de bienes muebles, con base en la información asentada en el propio formato, constando para dicho fin las firmas de los integrantes del Comité que autorizan el sentido de la resolución respectiva.
Elabora:	Secretaría Ejecutiva del Comité.
Número de tantos:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Secretaría Ejecutiva del Comité. Copia 1.- Dirección de Abastecimiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Sesión No.	Numero secuencial de la sesión del Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2	Tipo de Sesión	La clase de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria según lo establezca el calendario aprobado por el propio Comité y el Acuerdo 7-43/2008.
3	Fecha	Fecha de la celebración de la sesión.
4	Área solicitante	El área del Tribunal que solicite la baja definitiva de los bienes para determinar el destino final de los mismos.
5	Procedimiento solicitado	La clase de procedimiento a implementar para la enajenación de los bienes, pudiendo ser a través de licitación pública (subasta), invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa.
6	Destino Final de los bienes muebles	Una “X” dentro del paréntesis que corresponda al destino final del que se solicita autorización del Comité.
7	Año del Programa	El ejercicio Fiscal al que corresponde el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.
8	Tipo de Bienes	El tipo de bienes que son objeto del procedimiento de baja y destino final, pudiendo ser bienes instrumentales, maquinaria y equipo, de oficina, informáticos, documentales, vehículos, etc.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Caso No.	Número secuencial del caso que corresponda en el orden del día de cada una de las sesiones que celebre el Comité.
10	Cantidad	Dato numérico de unidades de medida correspondiente a los bienes que se someten al procedimiento de baja y destino final.
11	Unidad	Dato numérico que identifica de forma individual e indivisible cada uno de los bienes.
12	Descripción del Bien	La denominación bajo la cual se identifique el bien o bienes sujetos al procedimiento de baja y destino final.
13	Valor o precio mínimo del Bien	Dato económico en moneda nacional que corresponde al valor o precio mínimo del bien conforme al cual procederá a su enajenación y afectación de los registros contables.
14	Observaciones	Toda anotación que se considere pertinente resaltar en el procedimiento con respecto a los bienes.
15	Fundamento legal	Preceptos legales y administrativos que sustenten el procedimiento.
16	Resolución del Comité	Lo que el Comité determine respecto a la solicitud que le sea planteada para la baja definitiva y destino final de los bienes.
17	Elaboró	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal, o en su caso el servidor público que corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Visto Bueno	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección Ejecutiva de Materiales del Tribunal.
19	Autorizó	El nombre y firma del servidor público titular de la Oficialía Mayor del Tribunal.
20	Autorizan	Nombre y firma de los servidores públicos del Tribunal que integran el Comité en su carácter de vocales con voz y voto que autorizan la resolución asumida por dicho Cuerpo Colegiado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Contrato de donación pura, simple, gratuita e incondicional que celebran, por una parte, el Tribunal Superior de Justicia, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Donante", representado por el C._____, en su carácter de Oficial Mayor, con la intervención del C._____, en su carácter de Director Ejecutivo de Recursos Materiales y por la otra_____, a quien se le denominará "El Donatario", representado por el C._____, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

D E C L A R A C I O N E S

1.- "El Donante" declara a través de su representante que:

1.1 El Tribunal Superior de Justicia es la autoridad y el órgano de gobierno que tiene a su cargo la función judicial del fuero común en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 122, Apartado A, base IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° Fracción III y 76 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 1° de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, teniendo asignado para ello el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme a las leyes de la materia.

1.2 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos de este contrato por conducto de su Oficial Mayor, quien fue designado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a partir de _____, el cual tiene facultades suficientes para suscribir en representación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, contratos y convenios relacionados con la donación de bienes muebles, de conformidad con lo establecido en los artículos 182, fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como el 77, 85, 86 y 87 del Acuerdo General 7-43/2008 para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

1.3 Dentro de su estructura orgánica se encuentran la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y la Dirección de Abastecimiento, a las cuales entre otras funciones les compete la de administrar y controlar los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución y el registro y control de los mismos, respectivamente.

1.4 Los bienes muebles objeto del presente contrato se encuentran depositados en _____, los cuales por sus condiciones físicas y según el Dictamen de no utilidad respectivo, han sido declarados inútiles para el fin para el que fueron adquiridos.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

1.5 Es de interés y necesario para "El Tribunal" el retiro de los bienes antes mencionados, toda vez que ello permitirá el aprovechamiento de los espacios que hoy ocupan y evitar gastos de almacenamiento

1.6 Ha decidido enajenar de su patrimonio, mediante donación, los bienes muebles materia de este instrumento jurídico, cuyas características se especifican en la relación que aparece como anexo y que forma parte integrante del mismo con un valor aproximado de _____ (_____).

1.7 Para celebrar el presente contrato de donación cuenta con el visto bueno del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, según acuerdo emitido en la sesión de fecha_____, y/ o con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo _____.

1.8 Tiene su domicilio en la calle de Niños Héroes No. 132, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, mismo que se señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

1.9 Se reserva en propiedad otros bienes suficientes para su subsistencia, por lo que la presente donación no queda viciada de nulidad, en los términos a que se refiere el artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal.

2.- "El Donatario", declara a través de su representante que:

2.1 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos del presente contrato y se constituyó legalmente mediante escritura pública No._____ de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público No._____ del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha_____, según Folio Mercantil No._____.

2.2 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos establecidos en el presente contrato, acreditando su personalidad o identificándose con documento oficial (credencial del INE. Pasaporte, etc.).

2.3 Su representante acredita su personalidad legal con escritura pública No. _____, de fecha_____, pasada ante la fe del Notario Público No._____ del Distrito Federal, identificándose con_____.

2.4 Conoce plenamente los bienes materia del presente contrato y las condiciones de estado físico en que se encuentran.

2.5 Se constituye como patrón, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, y que es el único responsable de las relaciones entre él y el personal que utilice en las maniobras de donación y traslado.

2.6 Correrán a su cargo los gastos de retiro y traslado de los bienes muebles materia del presente contrato.

2.7 Los bienes muebles de referencia le son útiles, respaldando su solicitud de donación con_____.

2.8. "El Donatario" tiene su domicilio en_____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

3.- Las partes manifiestan que:

3.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato de donación, para lo cual cuentan con todas las facultades necesarias, mismas que no les han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

3.2 Que en la celebración del presente contrato no existe error, violencia, intimidación ni mala fe.

Expuesto lo anterior, las partes se someten de conformidad a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "El Donante" (objeto del contrato) dona a favor de "El Donatario", quien acepta los bienes muebles consistentes en _____, cuyas características genéricas se describen en la relación de bienes muebles que se anexa al presente contrato, quien acepta los bienes muebles con las características y cantidades descritas en los documentos citados, con un costo histórico de _____ (_____/100 M. N.), de conformidad con lo establecido en los artículos 2340 del Código Civil del Distrito Federal; 77, 85, 86 y 87 del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

SEGUNDA.-"El Donatario" se obliga a retirar los bienes muebles materia del presente contrato dentro del término de _____ a partir de la fecha en que la Dirección de Abastecimiento le notifique, corriendo a su cargo los gastos de retiro y traslado de los citados bienes muebles otorgados en donación, asumiendo desde su retiro la total y absoluta responsabilidad que generen los mismos.

TERCERA.- "El Donatario" tendrá la obligación, para el caso de así requerirse, de cubrir ante la autoridad respectiva, todas y cada una de las cantidades que se llegaran a determinar por concepto de impuestos locales o federales que se generen por la presente operación.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CUARTA.- "El Donante" tendrá a disposición de "El Donatario" los bienes objeto de la presente operación en _____ en el estado en que se encuentran.
QUINTA.- "El Donatario" manifiesta que acepta expresamente sin condición alguna, presente o futura la presente donación y se compromete a reaprovechar los bienes muebles conforme a las necesidades prioritarias de beneficio colectivo.
SEXTA.- las partes acuerdan que el retiro de los bienes muebles materia de este contrato se realice mediante Acta de Entrega-Recepción, la cual se anexará y formará parte del mismo.
SÉPTIMA.- "Las Partes" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto a toda la información obtenida por cualquier medio o fuente derivados del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 7, 8, 24, 28, 53, 93, 183, 186, 191, 264 y 266 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículos 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29 y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, esta cláusula y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Esta obligación de confidencialidad contenida en la presente cláusula subsistirá con toda fuerza y alcance legal durante la vigencia y después de la fecha de terminación de este contrato con sus anexos.

Asimismo, "Las Partes", reconocen que el incumplimiento a esta cláusula será causa de rescisión de éste contrato, por consiguiente, "Las Partes" están de acuerdo en que "EL Donante" tendrá derecho de solicitar a cualquier autoridad competente la aplicación de medidas cautelares a fin de impedir el incumplimiento de la misma, sin menoscabo de las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles, económicas e incluso las del orden penal a que se hagan acreedores quienes divulguen información bajo cualquier forma o medio sin la autorización expresa por escrito.

Al término de la relación contractual establecida en este instrumento legal, se deberá entregar a "El Donante" todo documento o información obtenida que se desprenda de la relación contractual y sus anexos

Las partes acuerdan mantener en estricta confidencialidad toda la información que sea intercambiada verbalmente, por escrito o en un mensaje de datos vía electrónica. Dicha información sólo podrá ser puesta a disposición del personal estrictamente indispensable para la relación entre ambas y siempre que notifiquen e informan a tal personal de su carácter confidencial y la responsabilidad que tienen respecto a la utilización y manejo de dicha información documental. Para efectos de este contrato el personal involucrado comprende a funcionarios, servidores públicos de "El Donante" y los empleados de "El Donatario", así como a consultores, asesores externos, personal subcontratado, y/o similares.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

Las partes quedarán liberadas de su obligación de confidencialidad en caso de que alguna autoridad competente les requiera revelar cierta información, en cuyo caso, la parte a la cual se le requiera esa información le notificará a la otra a fin de que ésta tome las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

OCTAVA.- En caso de que el "Donatario" no cumpliera con el retiro de los bienes muebles en el término establecido en la Cláusula Segunda del presente contrato, se entenderá como causal de rescisión del mismo, quedando los bienes disponibles a favor de "El Donante" para atender otras solicitudes de donación.

NOVENA.- "El Donatario" será responsable del mantenimiento, reparación o deterioro de los bienes donados, una vez que le sean formalmente entregados.

DÉCIMA.-Las partes renunciaran a ejercer ante cualquier autoridad, cualquiera de las acciones que la ley prevé para demandar la nulidad de este contrato por supuestos vicios del consentimiento, toda vez que el producto de la buena fe que les caracteriza.

DÉCIMA PRIMERA.- "El Donatario" renuncia sin reserva alguna al saneamiento para el caso de evicción respecto de los bienes que ahora adquiere, en términos del artículo 2121 del Código Civil para el Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se comprometen a resolverlo de común acuerdo y en amigable composición. En caso contrario, convienen en someterse exclusivamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquiera otra causa a los medios de justicia alternativa.

Leído que fue y entregadas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman y ratifican al margen y al calce de todas sus hojas, por cuadruplicado, en la Ciudad de México a los _____

Por "El Tribunal" (donante)	Por "El Donatario"
El Oficial Mayor	El C.
_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma

Revisión y validación
Por la Dirección General Jurídica

_____
Nombre y Firma

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

Contrato de donación pura, simple, gratuita e incondicional que celebran, por una parte, el Tribunal Superior de Justicia, a quien en lo sucesivo se le denominará "El Donante", representado por el C. **1**, en su carácter de Oficial Mayor, con la intervención del C. **2**, en su carácter de Director Ejecutivo de Recursos Materiales y por la otra **3**, a quien se le denominará "El Donatario", representado por el C. **4**, al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

D E C L A R A C I O N E S

1.- "El Donante" declara a través de su representante que:

1.1 El Tribunal Superior de Justicia es la autoridad y el órgano de gobierno que tiene a su cargo la función judicial del fuero común en la Ciudad de México, conforme a lo establecido en los artículos 122, Apartado A, base IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° Fracción III y 76 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 1° de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, teniendo asignado para ello el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, conforme a las leyes de la materia.

1.2 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos de este contrato por conducto de su Oficial Mayor, quien fue designado por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal a partir de **5**, el cual tiene facultades suficientes para suscribir en representación del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, contratos y convenios relacionados con la donación de bienes muebles, de conformidad con lo establecido en los artículos 182, fracciones IV y VI de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como el 77, 85, 86 y 87 del Acuerdo General 7-43/2008 para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

1.3 Dentro de su estructura orgánica se encuentran la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y la Dirección de Abastecimiento, a las cuales entre otras funciones les compete la de administrar y controlar los bienes muebles que integran el patrimonio de la Institución y el registro y control de los mismos, respectivamente.

1.4 Los bienes muebles objeto del presente contrato se encuentran depositados en **6**, los cuales por sus condiciones físicas y según el Dictamen de no utilidad respectivo, han sido declarados inútiles para el fin para el que fueron adquiridos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

1.5 Es de interés y necesario para "El Tribunal" el retiro de los bienes antes mencionados, toda vez que ello permitirá el aprovechamiento de los espacios que hoy ocupan y evitar gastos de almacenamiento

1.6 Ha decidido enajenar de su patrimonio, mediante donación, los _**7**__ bienes muebles materia de este instrumento jurídico, cuyas características se especifican en la relación que aparece como anexo _**8**__ y que forma parte integrante del mismo con un valor aproximado de _____**9**_____ (_____).

1.7 Para celebrar el presente contrato de donación cuenta con el visto bueno del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, según acuerdo emitido en la sesión de fecha_____**10**_____, y/ o con la autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, mediante Acuerdo _____**11**_____.

1.8 Tiene su domicilio en la calle de Niños Héroes No. 132, Col. Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, mismo que se señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

1.9 Se reserva en propiedad otros bienes suficientes para su subsistencia, por lo que la presente donación no queda viciada de nulidad, en los términos a que se refiere el artículo 2332 del Código Civil para el Distrito Federal.

2.- "El Donatario", declara a través de su representante que:

2.1 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos del presente contrato y se constituyó legalmente mediante escritura pública No._____**12**_____ de fecha _____**13**_____, pasada ante la fe del Notario Público No.__**14**_____ del Distrito Federal, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal con fecha_____**15**_____, según Folio Mercantil No._____**16**_____.

2.2 Tiene capacidad jurídica para obligarse en los términos establecidos en el presente contrato, acreditando su personalidad o identificándose con documento oficial (credencial del INE. Pasaporte, etc.).

2.3 Su representante acredita su personalidad legal con escritura pública No. ___**17**_____, de fecha_____**18**_____, pasada ante la fe del Notario Público No.___**19**_____ del Distrito Federal, identificándose con_____**20**_____.

2.4 Conoce plenamente los bienes materia del presente contrato y las condiciones de estado físico en que se encuentran.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

2.5 Se constituye como patrón, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, y que es el único responsable de las relaciones entre él y el personal que utilice en las maniobras de donación y traslado.

2.6 Correrán a su cargo los gastos de retiro y traslado de los bienes muebles materia del presente contrato.

2.7 Los bienes muebles de referencia le son útiles, respaldando su solicitud de donación con_____**21**_____.

2.8. "El Donatario" tiene su domicilio en_____**22**_____, mismo que señala para todos los fines y efectos legales de este contrato.

3.- Las partes manifiestan que:

3.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato de donación, para lo cual cuentan con todas las facultades necesarias, mismas que no les han sido revocadas ni modificadas en forma alguna.

3.2 Que en la celebración del presente contrato no existe error, violencia, intimidación ni mala fe.

Expuesto lo anterior, las partes se someten de conformidad a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- "El Donante" (objeto del contrato) dona a favor de "El Donatario", quien acepta los bienes muebles consistentes en _____**23**_____, cuyas características genéricas se describen en la relación de bienes muebles que se anexa al presente contrato, quien acepta los bienes muebles con las características y cantidades descritas en los documentos citados, con un costo histórico de __**24**_____ (_____**25**_____/100 M. N.), de conformidad con lo establecido en los artículos 2340 del Código Civil del Distrito Federal; 77, 85, 86 y 87 del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

SEGUNDA.-"El Donatario" se obliga a retirar los bienes muebles materia del presente contrato dentro del término de ____**26**____ a partir de la fecha en que la Dirección de Abastecimiento le notifique, corriendo a su cargo los gastos de retiro y traslado de los citados bienes muebles otorgados en donación, asumiendo desde su retiro la total y absoluta responsabilidad que generen los mismos.

TERCERA.- "El Donatario" tendrá la obligación, para el caso de así requerirse, de cubrir ante la autoridad respectiva, todas y cada una de las cantidades que se llegaran a determinar por concepto de impuestos locales o federales que se generen por la presente operación.

CUARTA.- "El Donante" tendrá a disposición de "El Donatario" los bienes objeto de la presente operación en _____**27**_____ en el estado en que se encuentran.

QUINTA.- "El Donatario" manifiesta que acepta expresamente sin condición alguna, presente o futura la presente donación y se compromete a reaprovechar los bienes muebles conforme a las necesidades prioritarias de beneficio colectivo.

SEXTA.- las partes acuerdan que el retiro de los bienes muebles materia de este contrato se realice mediante Acta de Entrega-Recepción, la cual se anexará y formará parte del mismo.

SÉPTIMA.- "Las Partes" se obligan a mantener estricta confidencialidad respecto a toda la información obtenida por cualquier medio o fuente derivados del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 7, 8, 24, 28, 53, 93, 183, 186, 191, 264 y 266 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y artículos 13, 14, 15, 16, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 29 y 41 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal hoy Ciudad de México, esta cláusula y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Esta obligación de confidencialidad contenida en la presente cláusula subsistirá con toda fuerza y alcance legal durante la vigencia y después de la fecha de terminación de este contrato con sus anexos.

Asimismo, "Las Partes", reconocen que el incumplimiento a esta cláusula será causa de rescisión de éste contrato, por consiguiente, "Las Partes" están de acuerdo en que "EL Donante" tendrá derecho de solicitar a cualquier autoridad competente la aplicación de medidas cautelares a fin de impedir el incumplimiento de la misma, sin menoscabo de las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles, económicas e incluso las del orden penal a que se hagan acreedores quienes divulguen información bajo cualquier forma o medio sin la autorización expresa por escrito.

Al término de la relación contractual establecida en este instrumento legal, se deberá entregar a "El Donante" todo documento o información obtenida que se desprenda de la relación contractual y sus anexos

Las partes acuerdan mantener en estricta confidencialidad toda la información que sea intercambiada verbalmente, por escrito o en un mensaje de datos vía electrónica. Dicha información sólo podrá ser puesta a disposición del personal estrictamente indispensable para la relación entre ambas y siempre que notifiquen e informan a tal personal de su carácter confidencial y la responsabilidad que tienen respecto a la utilización y manejo de dicha información documental. Para efectos de este contrato el personal involucrado comprende a funcionarios, servidores públicos de "El Donante" y los empleados de "El Donatario", así como a consultores, asesores externos, personal subcontratado, y/o similares.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

Las partes quedarán liberadas de su obligación de confidencialidad en caso de que alguna autoridad competente les requiera revelar cierta información, en cuyo caso, la parte a la cual se le requiera esa información le notificará a la otra a fin de que ésta tome las medidas necesarias para proteger la confidencialidad de la información.

OCTAVA.- En caso de que el "Donatario" no cumpliera con el retiro de los bienes muebles en el término establecido en la Cláusula Segunda del presente contrato, se entenderá como causal de rescisión del mismo, quedando los bienes disponibles a favor de "El Donante" para atender otras solicitudes de donación.

NOVENA.- "El Donatario" será responsable del mantenimiento, reparación o deterioro de los bienes donados, una vez que le sean formalmente entregados.

DÉCIMA.-Las partes renunciaran a ejercer ante cualquier autoridad, cualquiera de las acciones que la ley prevé para demandar la nulidad de este contrato por supuestos vicios del consentimiento, toda vez que el producto de la buena fe que les caracteriza.

DÉCIMA PRIMERA.- "El Donatario" renuncia sin reserva alguna al saneamiento para el caso de evicción respecto de los bienes que ahora adquiere, en términos del artículo 2121 del Código Civil para el Distrito Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se comprometen a resolverlo de común acuerdo y en amigable composición. En caso contrario, convienen en someterse exclusivamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquiera otra causa a los medios de justicia alternativa.

Leído que fue y entregadas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman y ratifican al margen y al calce de todas sus hojas, por cuadruplicado, en la Ciudad de México a los _____**28**_____

Por "El Tribunal" (donante)
El Oficial Mayor
_____**29**_____
Nombre y Firma

Por "El Donatario"
El C.
_____**30**_____
Nombre y Firma

Revisión y validación
Por la Dirección General Jurídica
_____**31**_____
Nombre y Firma

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CONTRATO DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 17**
Objetivo:	Formalizar la donación de bienes muebles mediante la suscripción de contrato.
Elabora:	Dirección General Jurídica.
Número de tantos:	Dos originales.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Original: Para Donatario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Representado por el C.	Nombre del Oficial Mayor.
2	Con la intervención de	Nombre del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.
3	Por la otra	Nombre del Donatario.
4	Representado por el C.	Nombre del representante.
5	Con fecha	Fecha de designación del Oficial Mayor.
6	Depositados en	Domicilio del lugar donde se depositan los bienes muebles.
7	Cantidad.	Cifra total de los bienes a donar.
8	Anexo No.	Número de anexo que le corresponde.
9	Valor total de	Valor total, en cifras, de los bienes muebles materia de la donación.
10	Sesión de fecha	Fecha de emisión del Acuerdo tomado por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.
11	Acuerdo	Número del Acuerdo autorizado por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
12	Escritura Pública No.	No. de la Escritura Pública en que consta la personalidad del donatario.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	De fecha	Fecha en la que se registró la Escritura Pública.
14	Notario Público No.	No. y Nombre del Notario Público que dio fe y legalidad del Contrato.
15	Con fecha .	Fecha de inscripción al Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
16	Folio Mercantil No.	No. de Folio del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
17	Escritura Pública No.	Número de Escritura Pública con la cual se constituyó la persona moral.
18	De fecha	Fecha de la Escritura Pública.
19	Notario Público No.	Número de Notario Público ante el cual se constituyó la persona moral.
20	Identificándose con	Documento con el que se identifica.
21	Respaldando solicitud de donación	Documento correspondiente.
22	Domicilio en	Domicilio del Donatario.
23	Consistente en	Tipo de bienes muebles que se donan.
24	Valor de los bienes	Valor en cifras.
25	Valor de los bienes	Valor en letra.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
26	Término	Días hábiles para que el Donatario retire los bienes muebles del lugar en donde se encuentran depositados.
27	A disposición en	Domicilio del lugar en donde se podrá disponer de los bienes muebles.
28	Fecha	Fecha de firma del Contrato.
29	El Oficial Mayor	Nombre y firma del Oficial Mayor.
30	Por el Donatario	Nombre y firma del Donatario.
31	Revisado y Validado	Nombre y firma del titular de la Dirección General Jurídica.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-015	Baja de Bienes Muebles por Robo, Extravío o Destrucción Accidental
Objetivo general:	Efectuar la baja definitiva de los bienes muebles por robo, extravío o destrucción accidental para que se informe al Comité de Enajenación de Bienes Muebles y se realice la afectación correspondiente en el sistema de activo fijo.
Políticas y normas de operación:	

1. En caso de extravío y/o no localización o robo, los servidores públicos resguardantes del bien o quien se encuentre en posesión del mismo, una vez detectado el faltante, deberán presentar la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, dando aviso por escrito a su superior jerárquico y al área de recursos materiales del Tribunal, remitiendo copia de la Averiguación Previa o denuncia presentada.

2. La Dirección de Abastecimiento procederá a coordinarse con la Dirección General Jurídica y el área financiera del Tribunal a efecto de acreditar la propiedad ante el Agente del Ministerio Público, asimismo remitirá a su similar de Adquisiciones la información correspondiente, a efecto de iniciar los trámites ante la compañía aseguradora para hacer efectiva la cobertura consistente en la indemnización, de ser ésta procedente.

3. El servidor público podrá optar por la reposición del bien de características similares o superiores o el pago al valor de reposición, mismo que deberá ser proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

4. Cuando los bienes no hayan sido localizados, repuestos o pagados por el resguardante o usuario de éstos, la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Abastecimiento remitirá a la Contraloría, el expediente con la documentación que acredite las acciones realizadas, a fin de que determine la existencia o no de alguna responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público.

5. En caso de robo, extravío y/o no localización, o destrucción accidental del bien atribuible al servidor público, la resolución que emita la Contraloría deberá ser notificada a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a fin de que ésta proceda a realizar las gestiones respectivas con el usuario para su reposición por otro de características similares o al pago a valor de reposición o al pago del deducible correspondiente, en caso de operar el pago de la cobertura del seguro, independientemente de la sanción administrativa o penal a que se haga acreedor.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Servidor público resguardante o usuario del bien mueble	Se percata del extravío, no localización destrucción accidental o robo del bien mueble asignado o que utiliza.	
2		Realiza la búsqueda del bien para asegurarse que no se encuentre dentro de las instalaciones de su centro de trabajo e informa al titular del área de no localizarlo.	
3		Presenta la denuncia de hechos ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, dando aviso por escrito a su superior jerárquico.	• Denuncia de hechos • Escrito
4		Elabora escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales informando el extravío, no localización, destrucción accidental o robo del bien, indicando sus datos y anexando copia del resguardo, si lo tuviere y de la denuncia presentada ante la Agencia del Ministerio Público.	• Escrito
5	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe escrito e instruye a la Dirección de Abastecimiento que verifique contra inventario los datos del bien reportado.	
6	Dirección de Abastecimiento	Informa a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, anexando la documentación soporte del robo, extravío y/o no localización o destrucción accidental, e informa a la Dirección de Adquisiciones para que inicie los trámites ante la compañía aseguradora para hacer efectiva la cobertura consistente en la indemnización, de ser ésta procedente.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Dirección de Adquisiciones	Gestiona ante la compañía aseguradora el pago correspondiente conforme a la póliza. **¿Procede el pago o reposición?** **Sí.** Continúa en la actividad 8 **No.** continúa en la actividad 10	
8	Compañía Aseguradora	Entrega cheque por el pago correspondiente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales o bien, los bienes repuestos en especie.	
9 10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe cheque y/o bienes de la Aseguradora. Informa a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el resultado de las gestiones ante la aseguradora, remitiendo la documentación.	
11 12	Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México	Determina si existe o no responsabilidad por parte del resguardante o usuario. **¿Existe responsabilidad por parte del usuario?** **Si.** Continúa en la actividad 12 **No.** Continúa en la actividad 21 Notifica al usuario y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales la resolución emitida, en la que exige la reposición, el pago del bien robado, extraviado o destruido accidentalmente al resguardante o usuario o en su caso el pago del deducible.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
13	Servidor público resguardante o usuario del bien mueble	Determina si realizará el pago o reposición del bien**.** **¿Realiza pago o reposición?** **Pago.** Continúa en la actividad 14 **Reposición.** Continúa en la actividad 17	
14		Entrega el pago correspondiente en efectivo o mediante cheque a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros e informa al área de Recursos Materiales.	
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Registra en los estados contables los ingresos que se reciban por concepto de pago de los bienes que realicen la compañía aseguradora o los resguardantes o usuarios de los bienes.	
16	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Informa del pago a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para los efectos que determine el Órgano de Control e instruye a la Dirección de Abastecimiento se integre el expediente. (Pasa a la actividad no. 23)	
17	Servidor público resguardante o usuario del bien mueble	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales el bien mueble repuesto.	
18	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe el bien mueble de características similares o superiores al robado, extraviado o destruido accidentalmente y lo remite a la Dirección de Abastecimiento e informa con oficios a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de la reposición del bien y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. (Pasa a la actividad 19 y 20)	• Oficios

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
19	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Registra en los estados contables, las altas de los bienes que se hayan recibido en reposición de los robados, extraviados o destruidos accidentalmente.	
20	Dirección de Abastecimiento	Recibe el bien e instruye a la Subdirección de Inventarios se incorpore al activo y proceda su alta en el inventario por reposición. (pasa a la actividad no.24)	
21	Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.	Informa a la Dirección Ejecutiva de Recurso Materiales sobre la no responsabilidad por parte del usuario.	
22	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe la notificación e instruye a la Dirección de Abastecimiento para que integre el expediente correspondiente.	
23	Dirección de Abastecimiento	Instruye a la Subdirección de Inventarios integrar el expediente correspondiente.	
24 25	Subdirección de Inventarios	Integra el expediente correspondiente con el Acta de la Denuncia Penal, en su caso, resolución de la Contraloría, vales de resguardo, de contar con ellos, documentos que acrediten la propiedad de los bienes y en su caso, constancia de pago o reposición del bien. Remite el expediente a la Dirección de Abastecimiento para informar al Comité de Enajenación de Bienes Muebles la baja definitiva del bien mueble.	• Expediente
26	Dirección de Abastecimiento	Elabora y presenta ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles el informe de la baja de bienes robados, extraviados, repuestos o destruidos accidentalmente para su conocimiento.	• Informe

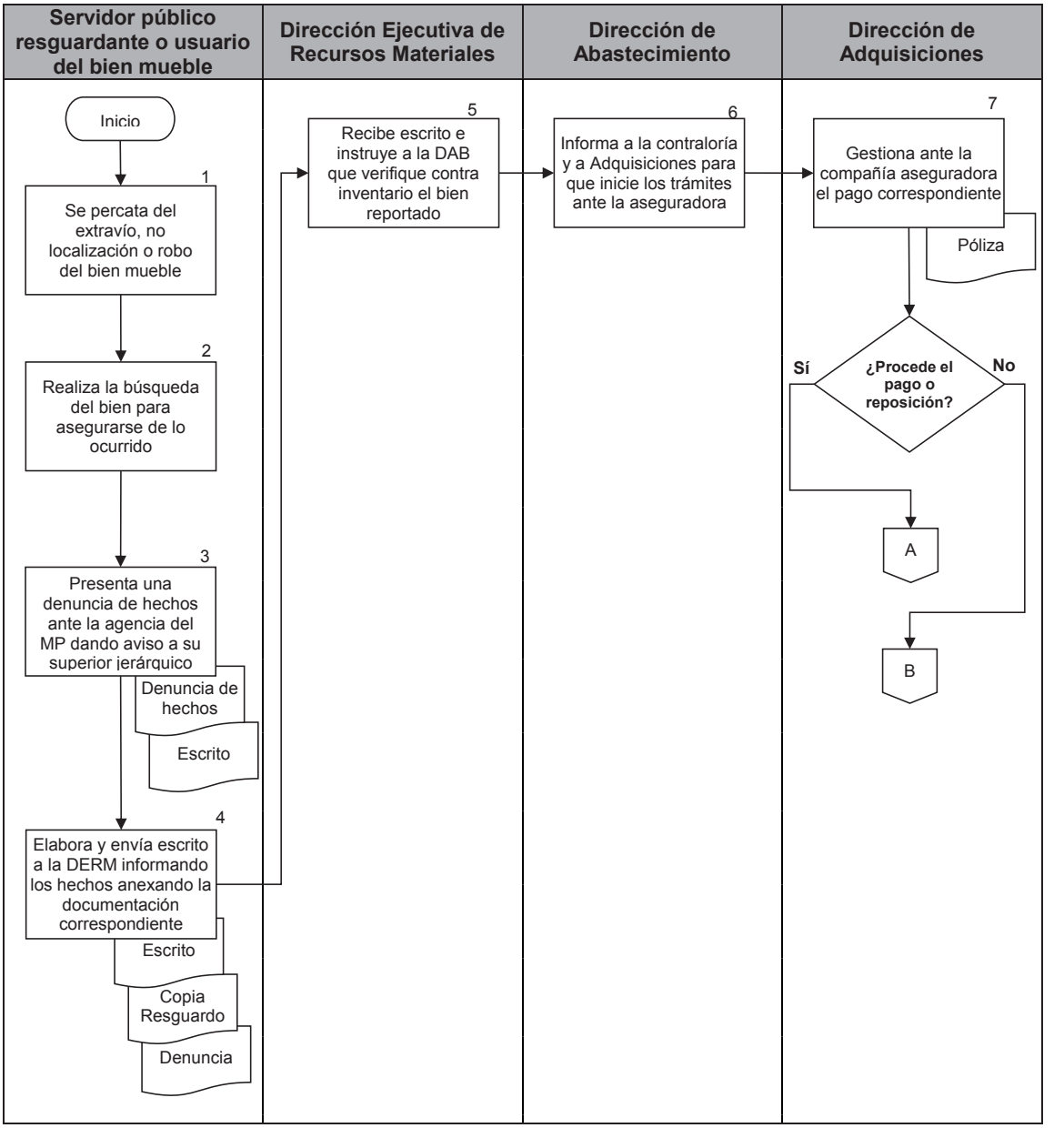
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
27	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Toma conocimiento del informe de la baja del bien mueble.	
28 29	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Instruye a la Dirección de Abastecimiento para que se proceda a la baja definitiva de los bienes robados, extraviados o destruidos accidentalmente de los registros inventariales. Turna información de bienes robados, extraviados o destruidos accidentalmente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la baja en los registros contables.	
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	Efectúa la baja en los registros contables de los bienes robados, extraviados o destruidos accidentalmente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

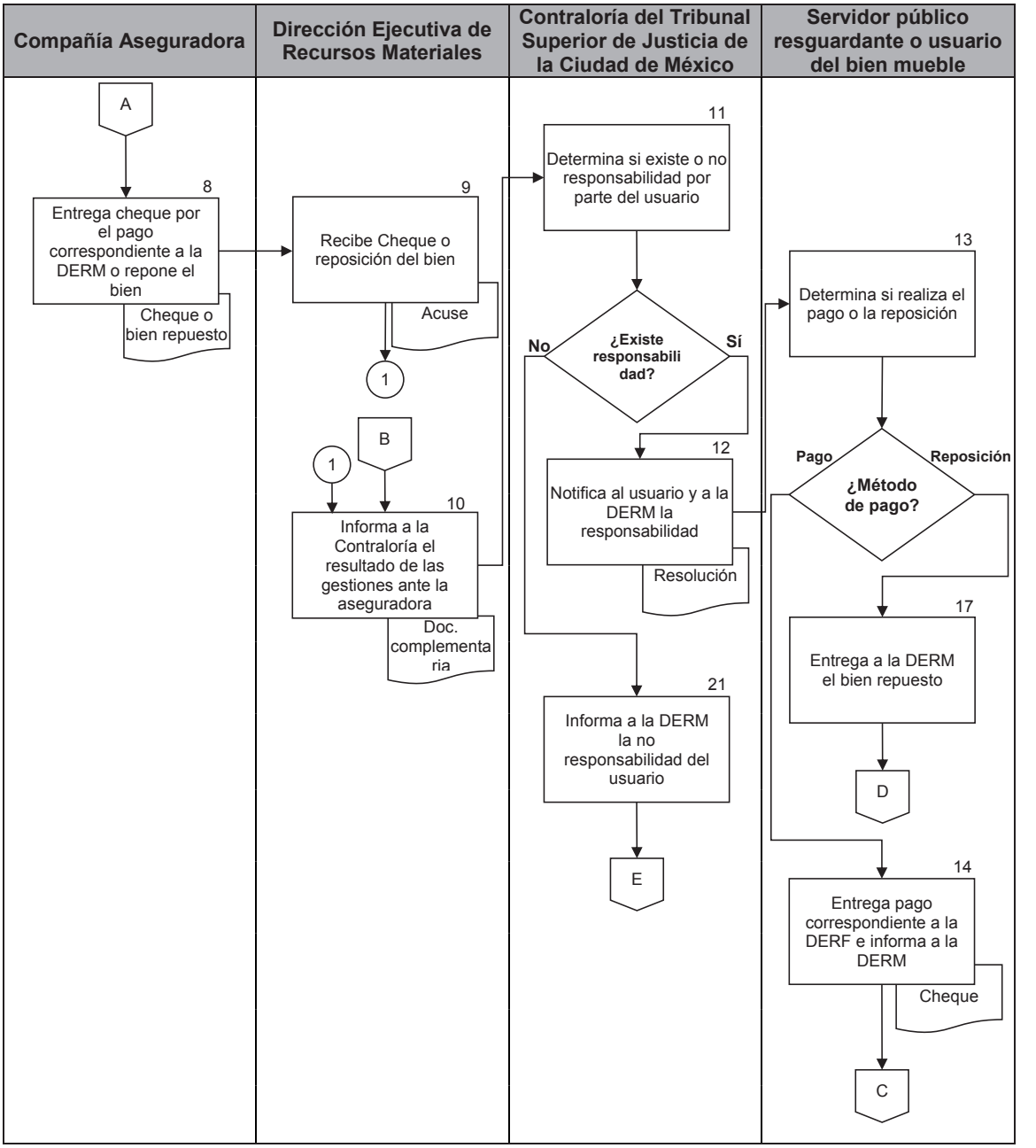
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

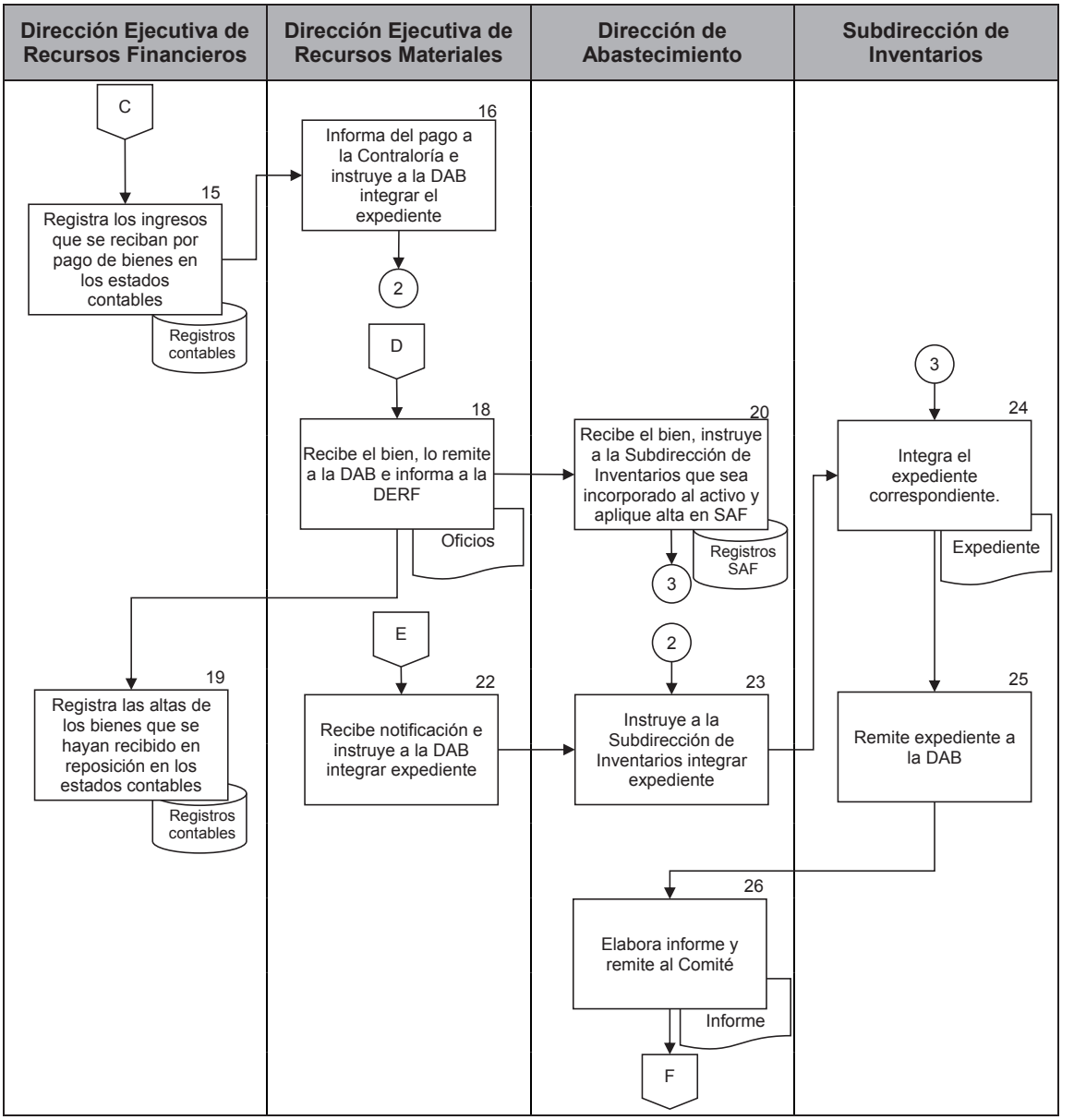
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

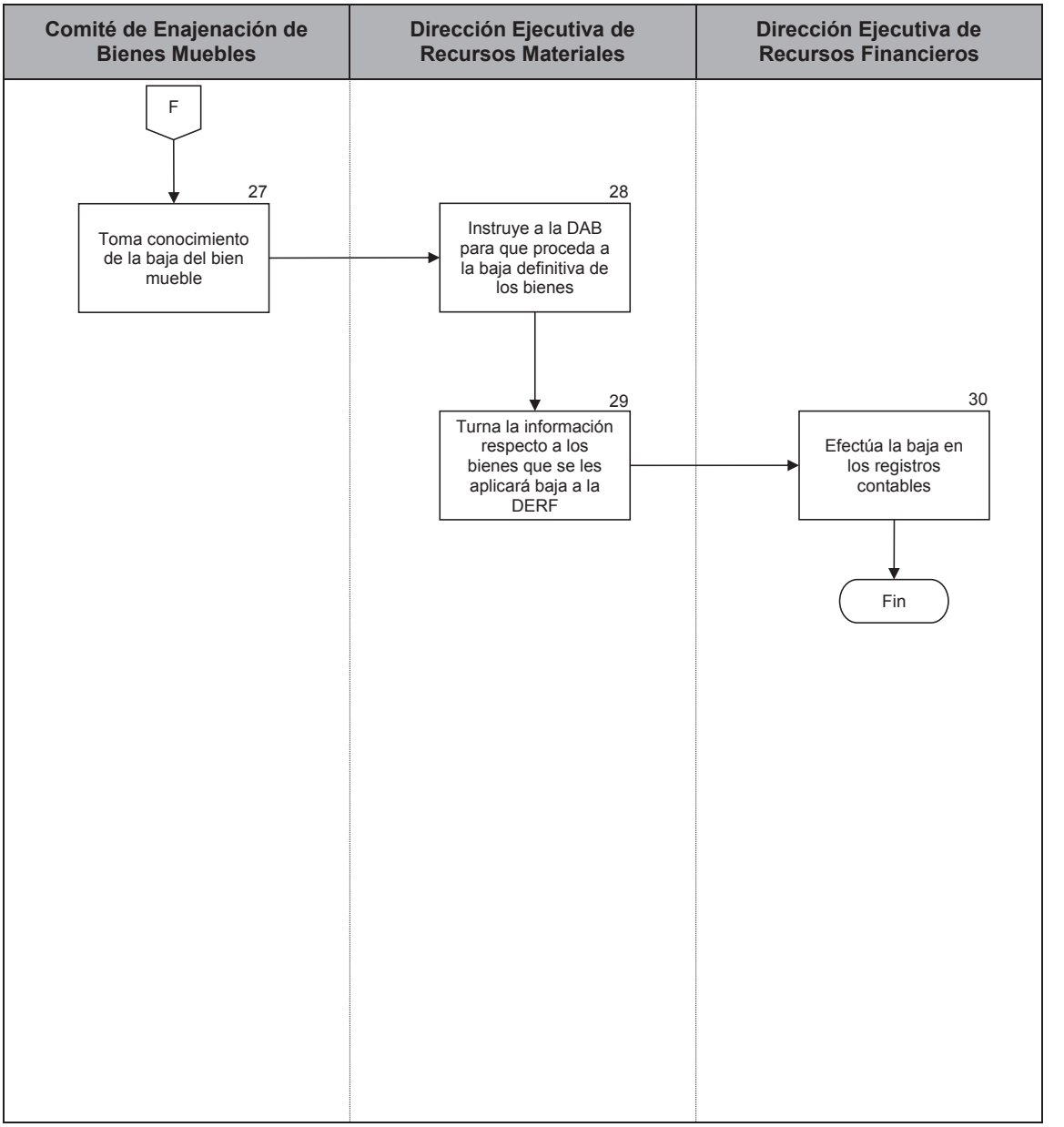
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-016	Baja de Bienes Muebles por Destrucción
Objetivo general:	Efectuar la destrucción de bienes muebles con base en el Dictamen de no utilidad correspondiente y la previa autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles para realizar la baja de los mismos.
Políticas y normas de operación:	

1. La Oficialía Mayor podrá proponer al Comité para su autorización la destrucción de bienes muebles que figuren en sus inventarios, siempre que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:
   I. Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad pública o el medio ambiente;
   II. Cuando después de haber agotado los procedimientos para la enajenación no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; y
   III. Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal, reglamentaria o judicial que ordene su destrucción.

2. Para que el Comité autorice la destrucción de bienes muebles, se requerirá invariablemente el correspondiente dictamen de no utilidad.

3. La destrucción de los bienes muebles se deberá hacer ante la presencia del representante de la Contraloría y/o el representante de otra autoridad competente, a quienes se deberá notificar con la debida oportunidad.

4. El servidor público designado por la Oficialía Mayor para intervenir en el proceso, levantará acta administrativa en la que se haga constar la destrucción de los bienes, previa verificación de inventario, acta que deberá ser firmada por los que en ella intervengan.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Inventarios	Elabora relación de las sustancias o bienes muebles que deban destruirse, con su correspondiente descripción, cantidad, valor unitario y total, en los formatos establecidos. **¿Cuenta con el valor de los bienes?** **No.** Continúa en la actividad 2 **Sí.** Continúa en la actividad 3	• Relación de bienes muebles (RM-12)
2		Revisa la Lista de Valores Mínimos de Avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigentes, hasta en tanto el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publique la lista, en su caso el área homologa del Gobierno de la Ciudad de México.	
3		Integra expediente con la solicitud de destrucción, con el Dictamen de no utilidad, con el documento que sirvió de base para determinar el precio de los bienes y, de ser necesario, con los documentos que acreditan la propiedad de los bienes (puede ser acta circunstanciada en caso de carecer de factura) y con la relación de los bienes que se destruirán, remitiendo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales por conducto de la Dirección de Abastecimiento para revisión y trámite.	• Expediente
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe, revisa que el expediente esté integrado con toda la documentación, y remite a la Oficialía Mayor por conducto de la Dirección de Abastecimiento, junto con la Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final.	• Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final (RM-14)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
5	Oficialía Mayor	Recibe expediente y Solicitud de Baja Definitiva y Propuesta de Destino Final, y presenta por conducto de la Dirección de Abastecimiento, ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles para su autorización de destrucción y baja definitiva de los bienes muebles o sustancias.	
6	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	Revisa, delibera y autoriza la baja definitiva y destino final del bien.	• Resolución del Comité (RM-15)
7	Oficialía Mayor	Remite expediente y autorización del Comité a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, instruyéndola para que efectúe la destrucción y baja de los correspondientes bienes o sustancias.	
8	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe expediente e instruye a la Dirección de Abastecimiento para que proceda a la destrucción.	
9	Dirección de Abastecimiento	Dispone de los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para la destrucción de los bienes y, de ser necesario, tratándose de sustancias gestiona su confinamiento a un relleno sanitario.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Comunica por escrito a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en caso de existir disposición legal por el tipo de bien a destruir, además a la entidad pública competente, del evento a realizar y solicita la designación de un representante para que presencie y constate la destrucción.	• Oficio de Intervención

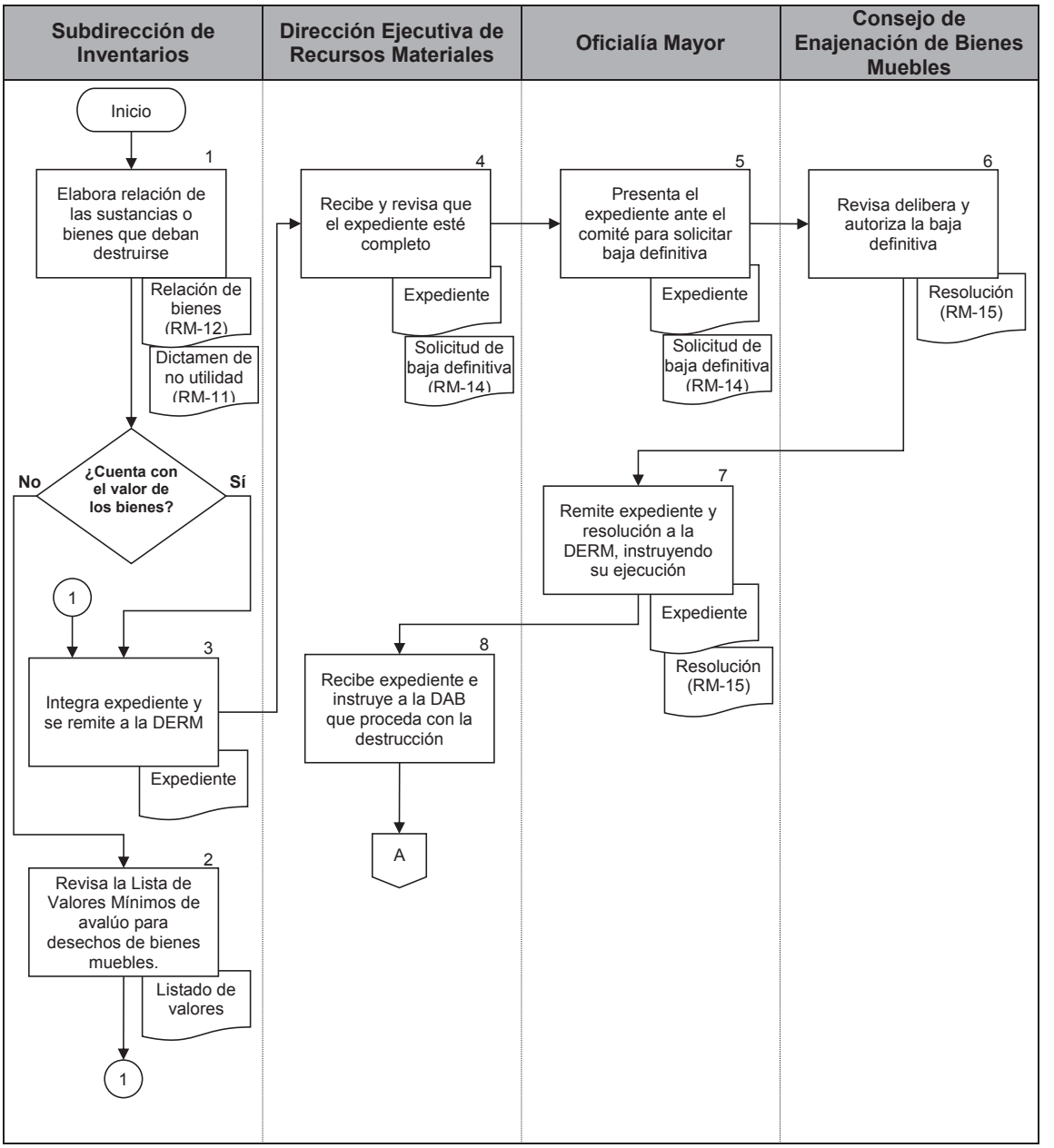
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Dirección de Abastecimiento	Levanta acta administrativa en la que se consignen los hechos y el procedimiento seguido para la destrucción de los bienes o sustancias, la cual es firmada por los representantes de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, la entidad pública competente y de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Acta Administrativa de Destrucción (RM-16)
12	Subdirección de Inventarios	Efectúa la baja en el inventario de los bienes muebles destruidos y turna original del acta y demás documentación a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Registro en Sistema de Activo Fijo
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe documentación y efectúa la baja de los bienes en los registros contables.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

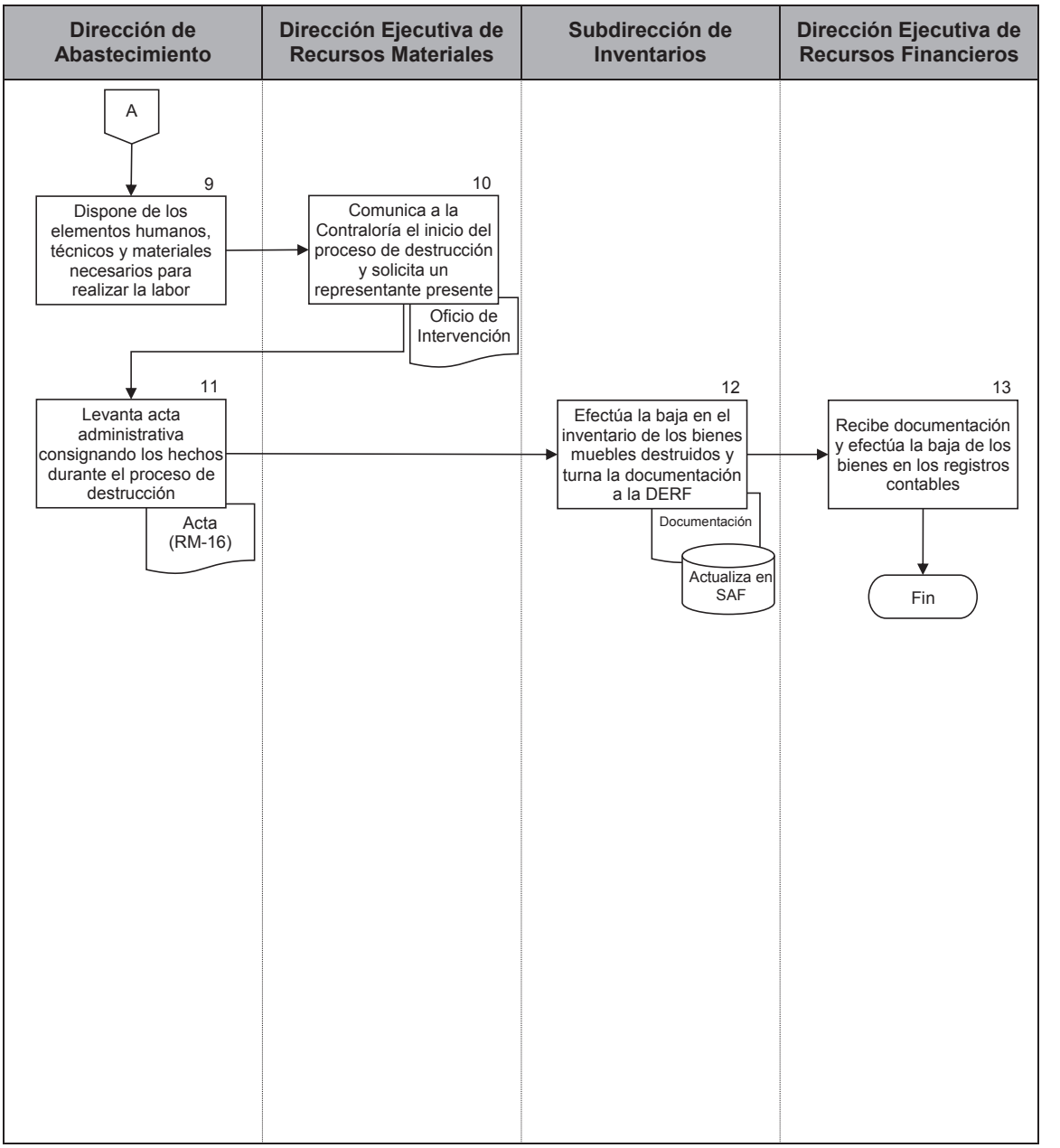
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
Total				

RM-12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____	_____	_____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____(1)_____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
Total				**(7)**

RM-12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____ (8)_____	_____(9)_____	_____(10)_____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 12**
Objetivo:	Identificar los bienes muebles destinados a dictamen o baja.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Para Subdirección de Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Relación de bienes muebles para	Si los bienes son para dictamen de afectación o para venta o el destino final que les corresponda.
(2)	No. Progresivo	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
(3)	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado.
(4)	Descripción	Descripción del bien mueble de que se trate.
(5)	Cantidad	El total de los bienes muebles que corresponda.
(6)	Valor unitario	Para el caso de dictamen de afectación se anotará el precio de adquisición o de inventario del bien y tratándose de bienes para baja y destino final el precio mínimo de venta que se determine conforme al Acuerdo General 7-43/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
(7)	Total	Anotar el número y monto total de los bienes relacionados.
(8)	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Inventarios.
(9)	Revisó	Nombre y firma del Director de Abastecimiento.
(10)	Autorizó	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de _____ de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su _____.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento

_____
Nombre y firma

RM-14

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de **(1)** _____ de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su _____ **(2)** _____.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento
(3)

_____
Nombre y firma

RM-14

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 14**
Objetivo:	Presentar solicitud ante el Comité para Autorización de baja definitiva y de destino final de bienes muebles.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para Dirección de Abastecimiento. Copia: Para Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	La correspondiente al oficio de solicitud al Comité.
2	Destino Final	Destino Final que se propone para los bienes.
3	El Director de Abastecimiento	Nombre y firma del titular de la Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: 1

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )

FECHA:

ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN SECRETARÍA TÉCNICA EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO:

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES:

DONACIÓN ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: 2020

TIPO DE BIENES:

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MÍNIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES

FUNDAMENTO LEGAL

ACUERDO DEL COMITÉ

ELABORÓ

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Vo.Bo.

DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LASECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATRIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

RM-15

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: (1)

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) (2)

FECHA: (3)

ÁREA SOLICITANTE: (4)

DIRECCIÓN
SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (5)

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES: (6)

DONACIÓN: ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN: ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL: ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: _____ (7)

TIPO DE BIENES: (8)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MINIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

ELABORÓ

(17)
DIRECTOR DE ADASTECIMIENTO

Vo.Bo.

(18)
DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

(19)
OFICIAL MAYOR

(20)

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATRIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

RM-15

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTADO DE CASOS**
Clave:	**RM - 15**
Objetivo:	Hacer constar por escrito, en forma simplificada y ágil la resolución del Comité respecto a las solicitudes que se le planteen para autorizar la baja definitiva y destino final de bienes muebles, con base en la información asentada en el propio formato, constando para dicho fin las firmas de los integrantes del Comité que autorizan el sentido de la resolución respectiva.
Elabora:	Secretaría Ejecutiva del Comité.
Número de tantos:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Secretaría Ejecutiva del Comité. Copia 1.- Dirección de Abastecimiento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Sesión No.	Numero secuencial de la sesión del Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2	Tipo de Sesión	La clase de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria según lo establezca el calendario aprobado por el propio Comité y el Acuerdo 7-43/2008.
3	Fecha	Fecha de la celebración de la sesión.
4	Área solicitante	El área del Tribunal que solicite la baja definitiva de los bienes para determinar el destino final de los mismos.
5	Procedimiento solicitado	La clase de procedimiento a implementar para la enajenación de los bienes, pudiendo ser a través de licitación pública (subasta), invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa.
6	Destino Final de los bienes muebles	Una “X” dentro del paréntesis que corresponda al destino final del que se solicita autorización del Comité.
7	Año del Programa	El ejercicio Fiscal al que corresponde el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.
8	Tipo de Bienes	El tipo de bienes que son objeto del procedimiento de baja y destino final, pudiendo ser bienes instrumentales, maquinaria y equipo, de oficina, informáticos, documentales, vehículos, etc.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Caso No.	Número secuencial del caso que corresponda en el orden del día de cada una de las sesiones que celebre el Comité.
10	Cantidad	Dato numérico de unidades de medida correspondiente a los bienes que se someten al procedimiento de baja y destino final.
11	Unidad	Dato numérico que identifica de forma individual e indivisible cada uno de los bienes.
12	Descripción del Bien	La denominación bajo la cual se identifique el bien o bienes sujetos al procedimiento de baja y destino final.
13	Valor o precio mínimo del Bien	Dato económico en moneda nacional que corresponde al valor o precio mínimo del bien conforme al cual procederá a su enajenación y afectación de los registros contables.
14	Observaciones	Toda anotación que se considere pertinente resaltar en el procedimiento con respecto a los bienes.
15	Fundamento legal	Preceptos legales y administrativos que sustenten el procedimiento.
16	Resolución del Comité	Lo que el Comité determine respecto a la solicitud que le sea planteada para la baja definitiva y destino final de los bienes.
17	Elaboró	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal, o en su caso el servidor público que corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Visto Bueno	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección Ejecutiva de Materiales del Tribunal.
19	Autorizó	El nombre y firma del servidor público titular de la Oficialía Mayor del Tribunal.
20	Autorizan	Nombre y firma de los servidores públicos del Tribunal que integran el Comité en su carácter de vocales con voz y voto que autorizan la resolución asumida por dicho Cuerpo Colegiado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS O DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____, se reunieron en _____, ubicado en _____ _____,las personas que a continuación se mencionan:_____ _____ para hacer constar la destrucción de las (los) _____que enseguida se describen, mismas (os) que fueron dadas (os) de baja con autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en su sesión de fecha_____.

Descripción	No. de Inventario	Valor

El método utilizado para la destrucción de los bienes antes mencionados fue el de _____ _____.

No habiendo más que hacer constar, se cierra el acta a las _____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen al calce quienes intervinieron en ella, ratificando lo manifestado.

Representante de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

_____

Nombre, cargo y firma

Representantes de la Contraloría

_____

Nombre, cargo y firma

Representante de la Dependencia o Entidad Pública

_____

Nombre, cargo y firma

RM-16

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS O DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México, siendo las **1** horas del día **2** de **3** de **4**, se reunieron en **5**, ubicado en **6**, las personas que a continuación se mencionan: **7**

para hacer constar la destrucción de las (los) **8** que enseguida se describen, mismas (os) que fueron dadas (os) de baja con autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en su sesión de fecha **9**.

Descripción **10**	No. de Inventario **11**	Valor **12**

El método utilizado para la destrucción de los bienes antes mencionados fue el de **13**.

No habiendo más que hacer constar, se cierra el acta a las **14** horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen al calce quienes intervinieron en ella, ratificando lo manifestado.

Representante de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

15

Nombre, cargo y firma

Representantes de la Contraloría.

16

Nombre, cargo y firma

Representante de la Dependencia o Entidad Pública

17

Nombre, cargo y firma

RM-16

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA ADMINISTRATIVA DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS O BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM - 16**
Objetivo:	Consignar por escrito la destrucción de sustancias, o bienes muebles dados de baja.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	2 Originales.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Siendo las	Hora de inicio del Acta.
2	Del día	Día correspondiente.
3	De	Mes correspondiente.
4	De	Año correspondiente.
5	Se reunieron en	Lugar de la reunión.
6	Ubicado en	Domicilio del sitio de reunión.
7	Las personas	Nombre y cargo de los que intervienen en el acto, siendo necesaria la comparecencia del responsable de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, del representante de la Contraloría y del representante de la dependencia o entidad pública competente.
8	Destrucción de	Sustancias o bienes muebles. (Especificar).
9	Sesión de fecha	Fecha de la sesión del Comité.
10	Descripción	Del tipo de bien (sustancias o bienes muebles).

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	No. Inventario	Número de inventario asignado al bien.
12	Valor	Valor del bien.
13	Método utilizado	Especificar método que se utilizó para la destrucción.
14	A las	Hora del cierre del Acta.
15	Representante de la DERM	Nombre, cargo y firma del representante.
16	Representante de la Contraloría	Nombre, cargo y firma del representante.
17	Representante de la Dependencia o Entidad pública	Nombre, cargo y firma del representante.

Procedimiento: DERM-017	Baja de Bienes Muebles por Transferencia
Objetivo general:	Realizar la transferencia de bienes muebles al Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México con la autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para la reutilización de los bienes susceptibles.
Políticas y normas de operación:	

1. El Comité y el Pleno serán las únicas instancias facultadas para autorizar la transferencia de bienes muebles entre el Tribunal y el Consejo.

2. Para que se autorice la transferencia de bienes muebles será necesario que el caso que se presente vaya acompañado de:

   I. La solicitud, debidamente fundada y motivada, suscrita por la o el Titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia o por la o el Titular de la Dirección de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México; y

   II. La relación de bienes que se proponen traspasar, misma que deberá estar autorizada por la o el Titular de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia o la o el Titular de la Dirección de Enlace Administrativo del Consejo de la Judicatura, ambos de la Ciudad de México, según sea el caso, y deberá contener los números de inventario respectivos y el valor de adquisición o de inventario de cada uno de ellos, anexando copia de las facturas, títulos o documentos que acrediten su propiedad.

3. Una vez que se cuente con la autorización del Comité o del Pleno, el traspaso de bienes muebles se formalizará mediante acta de entrega-recepción de bienes muebles, la cual será suscrita por los titulares de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y de la Dirección de Enlace Administrativo.

4. La Dirección General Jurídica del Tribunal prestará asesoría y apoyo para la elaboración del acta de entrega-recepción de bienes muebles la cual deberá contener, en su parte esencial, los datos de los bienes muebles que se traspasen, su número de inventario y su valor de adquisición o de inventario.

5. La solicitud y la relación de bienes muebles que se traspasen formarán parte del acta de entrega-recepción de bienes muebles.

6. La Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, en base al Acta de Transferencia, efectúa la baja en los registros contables.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Inventarios	Elabora la relación de bienes que se proponen transferir, con su correspondiente descripción, número de inventario, valor unitario y valor total, anexando copia de las facturas, títulos o documentos que acrediten su propiedad.	• Relación de bienes muebles (RM-12)
2		Elabora solicitud fundada y motivada de los bienes muebles para Transferencia.	• Solicitud
3		Integra expediente con la relación de bienes y la solicitud de Transferencia y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Expediente
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe, revisa y solicita al Comité y/o al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México la transferencia de los bienes muebles, de conformidad con el Acuerdo General 7-43/2008.	
5	Comité y/o Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Revisa, delibera y autoriza la transferencia.	• Resolución del Comité (RM-15) y/o • Acuerdo Plenario
6	Subdirección de Inventarios	Elabora propuesta de acta de transferencia de bienes muebles y remite expediente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	• Acta de Transferencia (RM-25)
7	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe y revisa que el expediente esté integrado con toda la documentación, solicitando a la Dirección General Jurídica asesoría y apoyo para la elaboración del Acta de transferencia de bienes muebles, anexando expediente.	

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

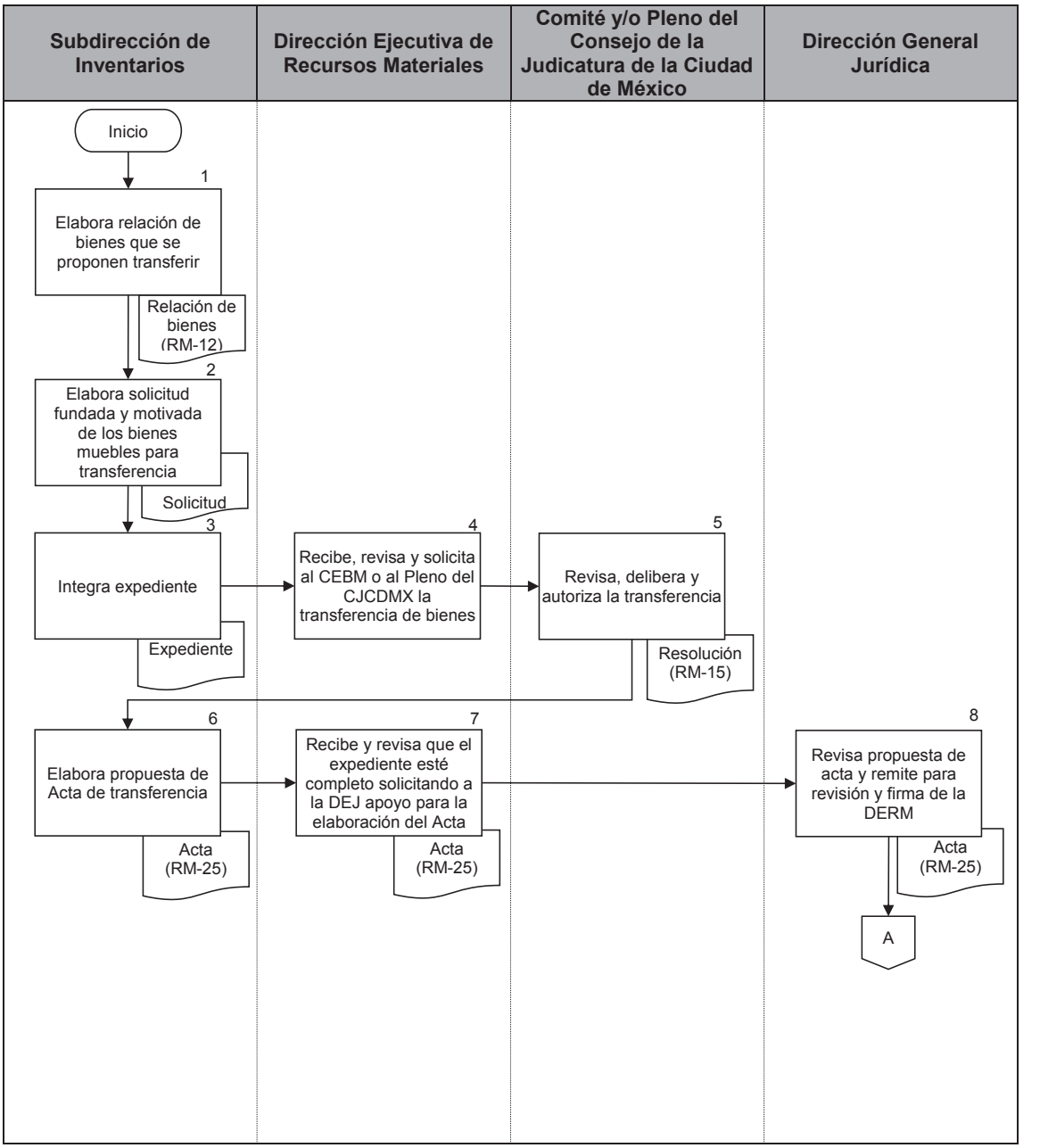
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
8	Dirección General Jurídica	Revisa propuesta de Acta de transferencia y remite para revisión y firma a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	
9	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Dirección de Enlace Administrativo del CJCDMX	Firman Acta de transferencia.	
10	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Instruye a la Dirección de Abastecimiento para que entregue los bienes objeto del Acta de transferencia a la Dirección de Enlace Administrativo del CJCDMX.	
11	Subdirección de Inventarios	Efectúa la baja de los bienes transferidos en los registros inventariales.	• Sistema de Activo Fijo
12		Archiva los expedientes respectivos.	• Expedientes
13	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros un original del Acta de Transferencia y la relación de los bienes muebles transferidos.	
14	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Recibe y efectúa las bajas de los bienes en los registros contables.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

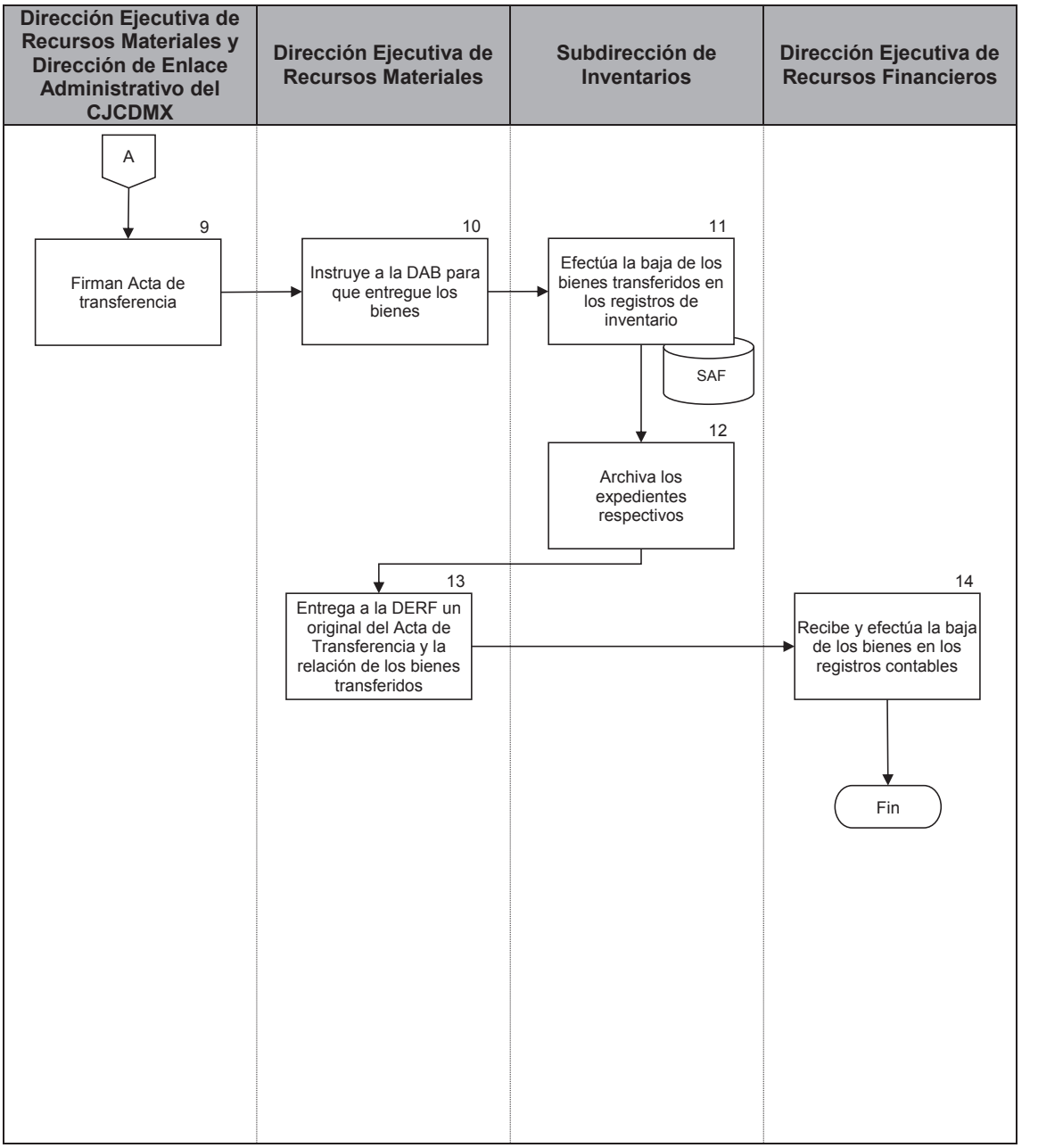
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
Total				

RM-12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____	_____	_____

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____(1)_____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
Total				**(7)**

RM-12

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____(8)_____	_____(9)_____	_____(10)_____

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 12**
Objetivo:	Identificar los bienes muebles destinados a dictamen o baja.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Para Subdirección de Inventarios.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Relación de bienes muebles para	Si los bienes son para dictamen de afectación o para venta o el destino final que les corresponda.
2	No. Progresivo	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
3	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado.
4	Descripción	Descripción del bien mueble de que se trate.
5	Cantidad	El total de los bienes muebles que corresponda.
6	Valor unitario	Para el caso de dictamen de afectación se anotará el precio de adquisición o de inventario del bien y tratándose de bienes para baja y destino final el precio mínimo de venta que se determine conforme al Acuerdo General 7-43/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
7	Total	Anotar el número y monto total de los bienes relacionados.
8	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Inventarios.
9	Revisó	Nombre y firma del Director de Abastecimiento.
10	Autorizó	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: 1

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )

FECHA:

ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN
SECRETARÍA TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO:

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES:

DONACIÓN: ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN: ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL: ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: 2020

TIPO DE BIENES:

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MINIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES

FUNDAMENTO LEGAL

ACUERDO DEL COMITE

ELABORÓ

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

V°B°

DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

FM-15

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: 1 (1)

ORDINARIA( ) EXTRAORDINARIA( ) (2)

FECHA: (3)

ÁREA SOLICITANTE: (4)

DIRECCIÓN
SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (5)

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES: (6)

DONACIÓN( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: _____ (7)

TIPO DE BIENES: (8)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MÍNIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

(20)

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARÍA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATRIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

ELABORÓ
(17)
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Vo.Bo.
(18)
DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ
(19)
OFICIAL MAYOR

RM-15

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTADO DE CASOS**
Clave:	**RM - 15**
Objetivo:	Hacer constar por escrito, en forma simplificada y ágil la resolución del Comité respecto a las solicitudes que se le planteen para autorizar la baja definitiva y destino final de bienes muebles, con base en la información asentada en el propio formato, constando para dicho fin las firmas de los integrantes del Comité que autorizan el sentido de la resolución respectiva.
Elabora:	Secretaría Ejecutiva del Comité.
Número de tantos:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Secretaría Ejecutiva del Comité. Copia 1.- Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Sesión No.	Numero secuencial de la sesión del Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2	Tipo de Sesión	La clase de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria según lo establezca el calendario aprobado por el propio Comité y el Acuerdo 7-43/2008.
3	Fecha	Fecha de la celebración de la sesión.
4	Área solicitante	El área del Tribunal que solicite la baja definitiva de los bienes para determinar el destino final de los mismos.
5	Procedimiento solicitado	La clase de procedimiento a implementar para la enajenación de los bienes, pudiendo ser a través de licitación pública (subasta), invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa.
6	Destino Final de los bienes muebles	Una “X” dentro del paréntesis que corresponda al destino final del que se solicita autorización del Comité.
7	Año del Programa	El ejercicio Fiscal al que corresponde el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.
8	Tipo de Bienes	El tipo de bienes que son objeto del procedimiento de baja y destino final, pudiendo ser bienes instrumentales, maquinaria y equipo, de oficina, informáticos, documentales, vehículos, etc.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Caso No.	Número secuencial del caso que corresponda en el orden del día de cada una de las sesiones que celebre el Comité.
10	Cantidad	Dato numérico de unidades de medida correspondiente a los bienes que se someten al procedimiento de baja y destino final.
11	Unidad	Dato numérico que identifica de forma individual e indivisible cada uno de los bienes.
12	Descripción del Bien	La denominación bajo la cual se identifique el bien o bienes sujetos al procedimiento de baja y destino final.
13	Valor o precio mínimo del Bien	Dato económico en moneda nacional que corresponde al valor o precio mínimo del bien conforme al cual procederá a su enajenación y afectación de los registros contables.
14	Observaciones	Toda anotación que se considere pertinente resaltar en el procedimiento con respecto a los bienes.
15	Fundamento legal	Preceptos legales y administrativos que sustenten el procedimiento.
16	Resolución del Comité	Lo que el Comité determine respecto a la solicitud que le sea planteada para la baja definitiva y destino final de los bienes.
17	Elaboró	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal, o en su caso el servidor público que corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Visto Bueno	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección Ejecutiva de Materiales del Tribunal.
19	Autorizó	El nombre y firma del servidor público titular de la Oficialía Mayor del Tribunal.
20	Autorizan	Nombre y firma de los servidores públicos del Tribunal que integran el Comité en su carácter de vocales con voz y voto que autorizan la resolución asumida por dicho Cuerpo Colegiado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de _____,
se reunieron en _____, ubicado en _____
_____,las personas que a continuación se mencionan:_____
_____ para hacer constar la transferencia de los bienes muebles que enseguida se describen, mismos que fueron dados de baja con autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en su sesión de fecha_____, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo 7-43/2008.

Descripción	No. de Inventario	Valor

No habiendo más que hacer constar, se cierra el acta a las _____ horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen al calce quienes intervinieron en ella, ratificando lo manifestado.

Por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Por parte de la Dirección de Enlace Administrativo
_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

RM-25

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

ACTA ADMINISTRATIVA DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

En la Ciudad de México, siendo las **1** horas del día **2** de **3** de **4**,
se reunieron en **5**, ubicado en **6**.
,las personas que a continuación se mencionan: **7**
para hacer constar la transferencia de los bienes muebles que enseguida se describen, mismos que fueron dados de baja con autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles en su sesión de fecha **8**, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo 7-43/2008.

Descripción **9**	No. de Inventario **10**	Valor **11**

No habiendo más que hacer constar, se cierra el acta a las **12** horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen al calce quienes intervinieron en ella, ratificando lo manifestado.

Por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	Por parte de la Dirección de Enlace Administrativo
13	**14**
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

RM-25

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA DE TRANSFERENCIA**
Clave:	**RM - 25**
Objetivo:	Formalizar la transferencia de bienes muebles.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	2 Originales.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Original 2: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Siendo las	Hora de inicio del Acta.
2	Del día	Día correspondiente.
3	De	Mes correspondiente.
4	De	Año correspondiente.
5	Se reunieron en	Lugar de la reunión.
6	Ubicado en	Domicilio del sitio de reunión.
7	Las personas	Nombre y cargo de los que intervienen en el acto, siendo necesaria la comparecencia de los titulares de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y de la Dirección de Enlace Administrativo.
8	Sesión de fecha	Fecha de la sesión del Comité.
9	Descripción	Del tipo de bien muebles.
10	No. Inventario	Número de inventario asignado al bien.
11	Valor	Valor del bien.
12	A las	Hora del cierre del Acta.
13	Por parte de la DERM	Nombre, cargo y firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
14	Por parte de la Contraloría	Nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Enlace Administrativo.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-018	Baja de Bienes Muebles por Venta
Objetivo general:	Realizar la venta de los bienes muebles propiedad del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con base en el Dictamen de no utilidad correspondiente y previa autorización del Comité de Enajenación de Bienes Muebles o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La venta es el destino final de un bien mueble formalizado mediante su enajenación a título oneroso, podrá realizarse mediante los siguientes procedimientos:

   a) Licitación Pública Nacional: Es el procedimiento que aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar, es superior al equivalente a 500 veces la unidad de medida actualizada (UMA) vigente en la Ciudad de México, según lo dispuesto en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal; hoy Ciudad de México;

   b) Invitación Restringida a cuando menos 3 personas: Es el procedimiento que aplica cuando el precio mínimo de venta de los bienes muebles a enajenar no exceda del equivalente a 500 veces la unidad de medida actualizada (UMA) vigente en la Ciudad de México, ni igual o menor a 250 veces o se declare desierta una licitación pública nacional; y

   c) Adjudicación Directa: Es el procedimiento que aplica cuando una Invitación a cuando menos tres personas se
   declare desierta, y/o Cuando el precio mínimo de venta de los bienes a enajenar no rebase el equivalente a 250 veces la unidad de medida actualizada (UMA) vigente en la Ciudad de México.

2. En caso de declararse desierta la licitación, se llevará a cabo la enajenación de los bienes mediante invitación restringida a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa, sujetándose para ello a lo establecido en el Acuerdo 7-43/2008.

3. Cuando así resulte conveniente a los intereses del Tribunal o del Consejo y previa autorización del Comité o del Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, la enajenación de bienes se realizará mediante la adhesión a los procedimientos de venta que lleven a cabo dependencias u organismos de otros órganos de gobierno de la Ciudad de México o autónomos de ésta, atendiendo a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a los criterios a que se refiere el presente Acuerdo.

4. El precio mínimo de venta será el que arroje el avalúo y su vigencia deberá comprender cuando menos hasta la fecha en que se publique la convocatoria o invitación correspondiente. En los casos de adjudicación directa, el avalúo deberá encontrarse vigente hasta la fecha en que se formalice la operación respectiva.

5. La contratación de los avalúos deberá realizarse previa aprobación del Comité y con apego a las disposiciones contenidas en el respectivo Acuerdo General en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, emitido por el Pleno.

6. Para venta de desechos se debe considerar el valor indicado en la Lista de Valores Mínimos de avalúo para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, vigentes, hasta en tanto el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publique la lista, en su caso el área homologa del Gobierno de la Ciudad de México.

7. Cuando se trate de la venta de automóviles aplica lo estipulado en el Artículo 91 del Acuerdo General 7-43/2008.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Subdirección de Inventarios	Elabora "relación de bienes muebles" (RM-12) a vender con su correspondiente descripción, número de inventario y precio mínimo de venta unitario y total, en los formatos establecidos. **¿Cuenta con valor unitario?** **No.** Continúa en la actividad no. 2 **Sí.** Continúa en la actividad no. 5	• Relación de bienes muebles (RM-12)
2		Comunica a la Dirección de Abastecimiento que no se cuenta con el valor unitario de los bienes.	
3	Dirección de Abastecimiento	Informa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales que es necesario la práctica de avalúo de los bienes muebles. **Nota:** Tratándose de venta de desechos de bienes muebles, el precio mínimo de venta se tomará de la Lista de Valores Mínimos, vigente a la fecha en que se presente al Comité la solicitud de autorización.	
4	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Solicita, previa autorización del Comité, la práctica de avalúo de los bienes muebles a Institución Bancaria o perito calificado.	
5	Subdirección de Inventarios	Integra expediente con la relación de los bienes a enajenar, el correspondiente Dictamen de no utilidad, documento que sirvió de base para determinar el precio mínimo de venta y de ser necesario, aquellos con los que se acredita la propiedad de los bienes (pudiendo ser acta circunstanciada en caso de carecer de factura), y lo remite a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales por conducto de la Dirección de Abastecimiento para revisión y trámite.	• Expediente • Acta Circunstanciada (RM-13)

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
6	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe y revisa que el expediente esté integrado con toda la documentación. **¿Cuenta con toda la documentación?** **No.** Continúa en la actividad no. 7 **Sí.** Continúa en la actividad no. 8	
7		Solicita a la Subdirección de Inventarios proporcione la documentación faltante. (Regresa a la actividad no. 5)	
8		Turna el expediente junto con la "Solicitud de Baja Definitiva y Propuesta de Destino Final" a la Oficialía Mayor.	• Solicitud de baja definitiva y propuesta de destino final (RM-14)
9	Oficialía Mayor / Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe expediente y lo presenta junto con la "Solicitud de Baja Definitiva y Propuesta de Destino Final" por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles o al Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México para su autorización.	
10	Comité de Enajenación de Bienes Muebles / Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México	Recibe, revisa, delibera y en su caso autoriza la baja definitiva y el destino final del bien, para que posteriormente el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, emita el Acuerdo correspondiente.	• Resolución del Comité (RM-15) • Acuerdo Plenario

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
11	Oficialía Mayor	Remite expediente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales con la autorización de la Baja Definitiva y del Destino Final que se dará a los bienes, para que implemente el proceso de venta correspondiente, tomando en consideración los montos señalados en el Artículo 93 del Acuerdo 7-43/2008.	
12	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Recibe expediente y elabora “bases tipo” (RM-18) tomando como referencia las bases tipo y convoca al grupo revisor de bases.	• Bases Tipo (RM-18)
13	Grupo Revisor de Bases	Revisa las Bases para la Enajenación de Bienes Muebles, antes de su publicación en el Boletín Judicial del Tribunal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
14	Dirección de Abastecimiento	Elabora “Convocatoria”.	• Convocatoria Tipo (RM-19)
15	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Solicita la Publicación de la Convocatoria en el Boletín Judicial del Tribunal y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la difunde por los medios electrónicos que se considere conveniente, para asegurar la participación del público interesado.	
16		Informa por escrito a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sobre la licitación a realizar, anexando copia de las Bases y de la Convocatoria, solicitando la designación de un representante para que presencie los actos que forman parte de dicho proceso, hasta la adjudicación.	• Escrito

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Dirección de Abastecimiento	Realiza la venta de las bases, entregando a los participantes el formato de "Cédula de Ofertas" (RM-20), indicando que deben requisitarlo, así como los documentos establecidos en términos de las Bases.	• Cédula de ofertas (RM - 20)
18	Ofertantes	Efectúan visita al lugar en donde se localizan los bienes muebles a licitar.	
19	Dirección de Abastecimiento	Realiza junta de aclaración de bases y levanta acta administrativa del evento, la cual firmarán los representantes de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, la Contraloría, la Dirección General Jurídica y los participantes.	• Acta de aclaración de bases (RM – 21)
20		Registra la asistencia de los participantes, la recepción de la documentación establecida en las Bases y propuestas económicas en la fecha señalada en la Convocatoria.	• Lista de Asistencia
21		Revisa la documentación requerida y lee en voz alta las propuestas económicas que se hayan presentado, informando de aquellas que se desechen por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las Bases y las causas que motiven tal determinación.	
22		Elabora el "Acta de Apertura" de propuestas económicas, misma que firman todos los participantes en el evento y el responsable del evento, entregándose una copia de la misma a cada uno de ellos.	• Acta de apertura de ofertas (RM-22)

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
23	Subdirección de Inventarios	Elabora “Dictamen técnico” derivado del análisis y evaluación de la documentación legal, administrativa y de las propuestas económicas, que sustentan el resultado y emite el Fallo respectivo el día indicado en las bases.	• Dictamen técnico (RM-23)
24	Dirección de Abastecimiento	Elabora el “Acta de Fallo”, donde se consigna el resultado de la licitación, la cual firman los participantes en el acto, el representante de la Contraloría y el titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, entregando copia de la misma a cada uno de ellos.	• Acta de fallo (RM - 24)
25		Devuelve garantía, dentro de los 5 días hábiles posteriores del acto de fallo, excepto la del que haya resultado ganador, la cual se retendrá a título de garantía del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario.	
26		Elabora y entrega Oficios de Adjudicación de Bienes, firmados por el Director de Abastecimiento a los participantes ganadores y solicita el pago por el importe de los bienes adjudicados mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal.	• Oficios de adjudicación
27	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Autoriza el retiro de los bienes enajenados.	
28	Ofertante Ganador	Realiza el pago de los bienes conforme lo establecido en las bases y retira los bienes muebles.	

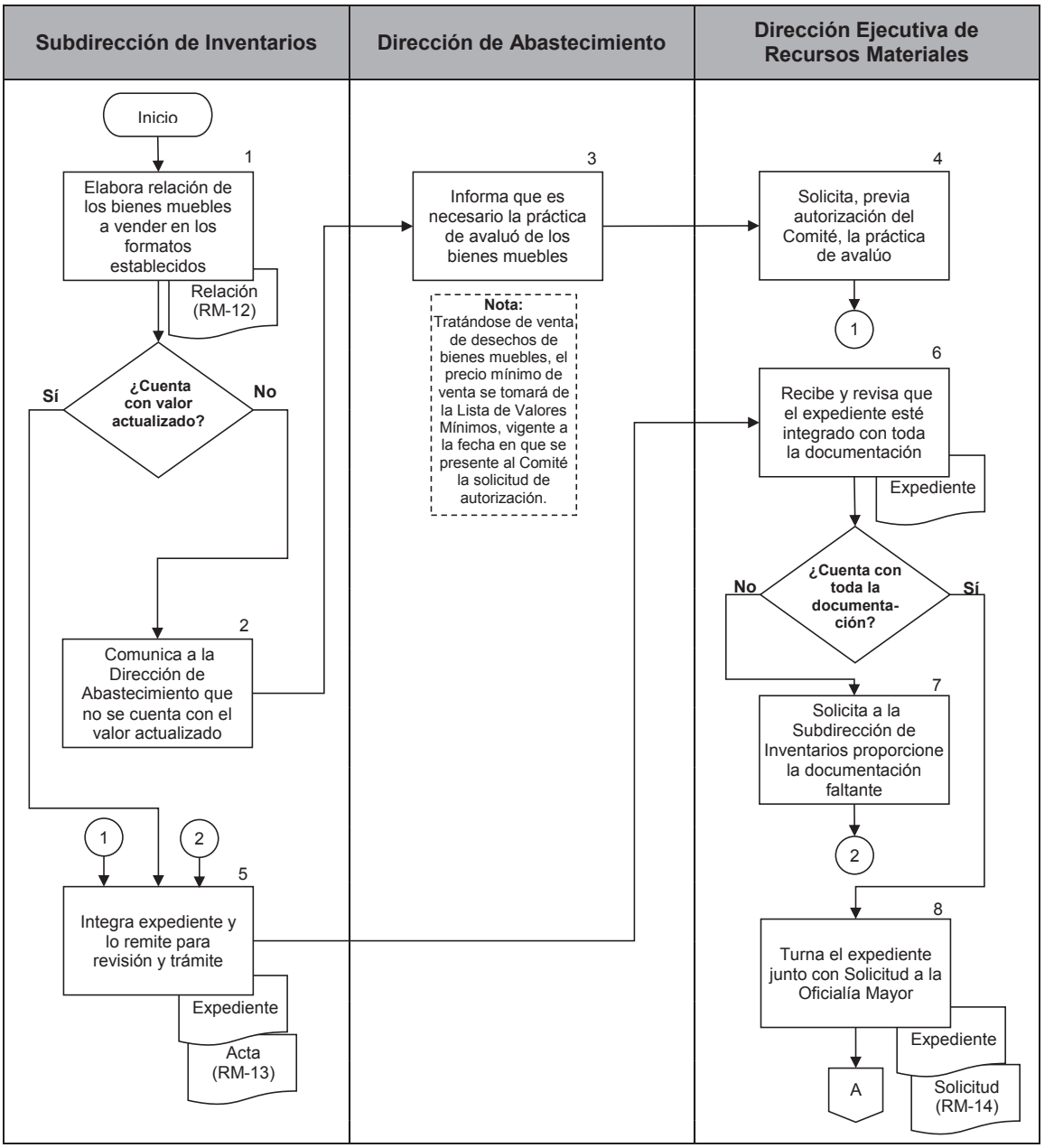
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
29	Subdirección de Inventarios	Efectúa la baja de los bienes vendidos en los registros inventaríales y entrega a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros la relación de los bienes muebles enajenados.	• Sistema de Activo Fijo
30	Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros	Efectúa la baja de los bienes en los registros contables.	• Registros Contables

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

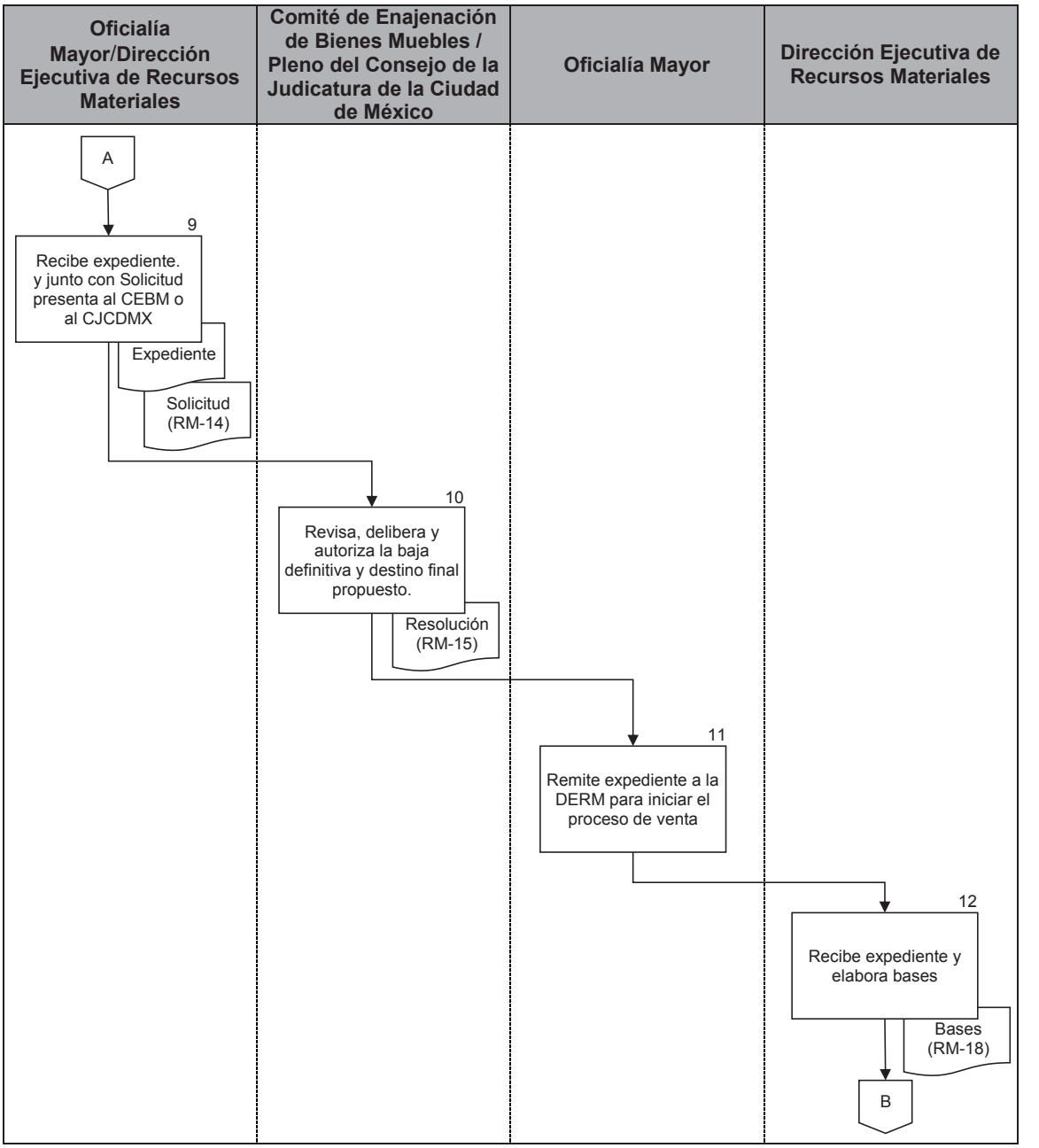
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

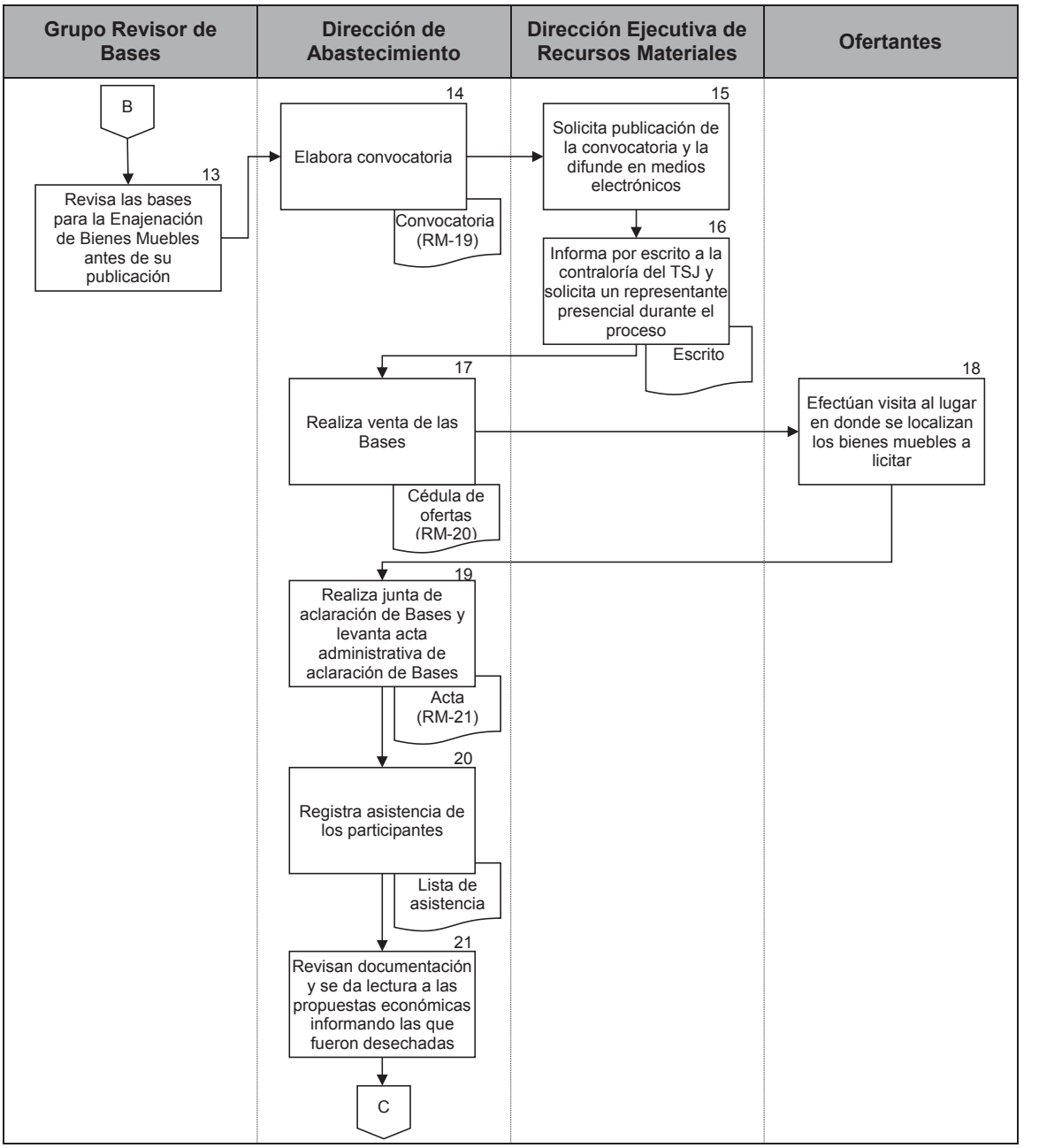
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

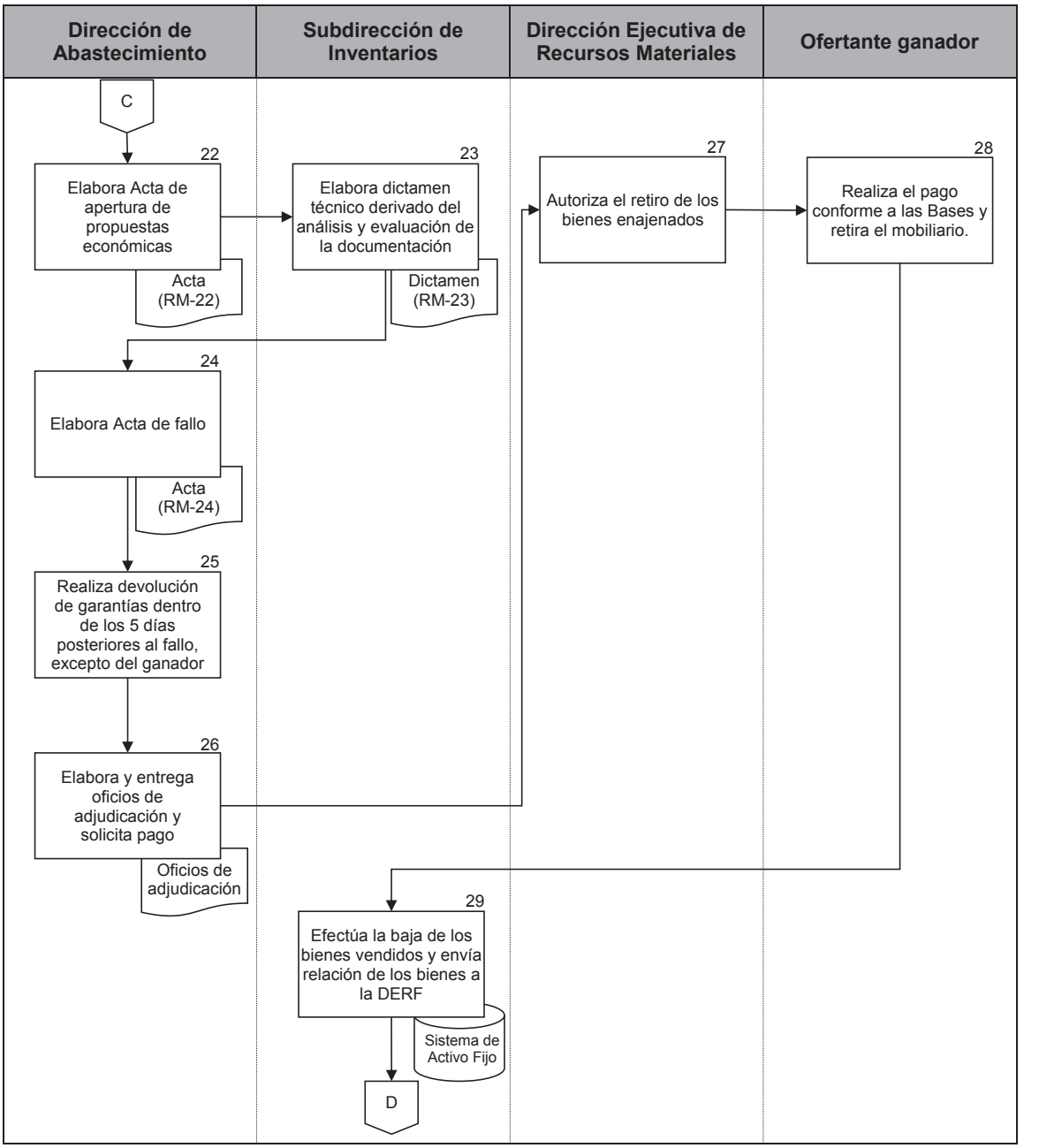
PROCEDIMIENTOS



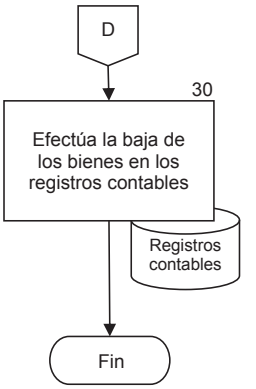
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
Total				

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____	_____	_____

RM-12

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

RELACION DE BIENES MUEBLES PARA _____(1)_____

No. Prog.	No. de Inventario	Descripción	Cant.	Valor Unitario
(2)	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**
Total				**(7)**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Subdirector de Inventarios	Director de Abastecimiento	Director Ejecutivo de Recursos Materiales
_____ (8)_____	_____(9)_____	_____(10)_____

RM-12

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**RELACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 12**
Objetivo:	Identificar los bienes muebles destinados a dictamen o baja.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para la Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Para Subdirección de Inventarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Relación de bienes muebles para	Si los bienes son para dictamen de afectación o para venta o el destino final que les corresponda.
2	No. Progresivo	El número progresivo que corresponda según los bienes muebles relacionados en el formato.
3	No. de Inventario	El número de inventario que corresponda al bien mueble relacionado.
4	Descripción	Descripción del bien mueble de que se trate.
5	Cantidad	El total de los bienes muebles que corresponda.
6	Valor unitario	Para el caso de dictamen de afectación se anotará el precio de adquisición o de inventario del bien y tratándose de bienes para baja y destino final el precio mínimo de venta que se determine conforme al Acuerdo General 7-43/2008 del Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.
7	Total	Anotar el número y monto total de los bienes relacionados.
8	Elaboró	Nombre y firma del Subdirector de Inventarios.
9	Revisó	Nombre y firma del Director de Abastecimiento.
10	Autorizó	Nombre y firma del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR LA LOCALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE ANTECEDENTES, A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acta No.: _____

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sito en _____, los servidores públicos siguientes: _____, Director de Abastecimiento; _____, Subdirector de Inventarios y el C_____, Jefe de la Unidad Departamental de _____. ----------

---

Intervienen como testigos de asistencia los CC. _____ y _____, ambos adscritos a la Dirección de Abastecimiento. ----------

Con fundamento en lo señalado en los artículos _____ y demás relativos del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se procede a instrumentar la presente acta a efecto de hacer constar la localización de _____bienes, mismos que a continuación se detallan:_____.

En uso de la palabra el C. _____, en su calidad de Director de Abastecimiento, manifiesta que fueron localizados los bienes antes referidos en el inmueble ubicado en _____, por lo que en cumplimiento al artículo 37 del Acuerdo General 7-43/2008, se instrumenta la presente acta administrativa y se procede a la asignación del número de inventario conforme a la codificación establecida en _____, así como su valor para el alta en el Sistema de Control de Activo Fijo como a continuación se detalla:_____. ----------

Asimismo, se procederá a dar vista a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo procedente. ----------

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta el mismo día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron en ella.

Autorizó
Director de Abastecimiento

_____
Nombre y firma

Revisó
Subdirector de Inventarios

_____
Nombre y firma

Elaboró
Jefe de Unidad Departamental de _____

_____
Nombre y firma

Testigos

_____
Nombre y firma

_____
Nombre y firma

RM-13

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LACIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE SE ELABORA PARA HACER CONSTAR LA LOCALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES QUE CARECEN DE ANTECEDENTES, A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Acta No.: _(1)____

En la Ciudad de México, siendo las _(2)___ horas del día _(3)___ de _(4)___ de _(5)___, se reunieron en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, sito en _____(6)_____, los servidores públicos siguientes: _____(7)_____, Director de Abastecimiento; ____(8)_____, Subdirector de Inventarios y el C_____(9)_____, Jefe de la Unidad Departamental de _____(10)_____., ----------.
Intervienen como testigos de asistencia los CC. _____(11)_____ y ___(12)_____, ambos adscritos a la Dirección de Abastecimiento. ----------
Con fundamento en lo señalado en los artículos _(13)____ y demás relativos del Acuerdo General 7-43/2008, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que establece las Normas para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles, que integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se procede a instrumentar la presente acta a efecto de hacer constar la localización de _(14)____bienes, mismos que a continuación se detallan:__(15)____.
En uso de la palabra el C. __(16)_____, en su calidad de Director de Abastecimiento, manifiesta que fueron localizados los bienes antes referidos en el inmueble ubicado en ___(17)_____, por lo que en cumplimiento al artículo 37 del Acuerdo General 7-43/2008, se instrumenta la presente acta administrativa y se procede a la asignación del número de inventario conforme a la codificación establecida en _____(18)_____, así como su valor para el alta en el Sistema de Control de Activo Fijo como a continuación se detalla:__(19)_____. ----------
Asimismo, se procederá a dar vista a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que de acuerdo a sus atribuciones determine lo procedente. ----------
No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta el mismo día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron en ella.

Autorizó
Director de Abastecimiento

_____(20)_____
Nombre y firma

Revisó
Subdirector de Inventarios

_____(21)_____
Nombre y firma

Elaboró
Jefe de Unidad Departamental de _____

_____(22)_____
Nombre y firma

Testigos

_____(23)_____
Nombre y firma

_____(23)_____
Nombre y firma

RM-13

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA HACER CONSTAR LA PROPIEDAD DE BIENES MUEBLES A FAVOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE CARECEN DE FACTURA**
Clave:	**RM – 13**
Objetivo:	Contar con una base para la elaboración del documento que sirva como constancia de aquéllos bienes que carecen de factura y que sean propiedad del Tribunal.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	2 Originales y 1 copia.
Distribución:	Original 1.- Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. Original 2.- Dirección de Abastecimiento. Copia 1.- Subdirección de Inventarios.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Acta No.	Número de control que corresponde al acta.
2	Hora	Hora que corresponda.
3	Día	Día que corresponda.
4	Mes	Mes que corresponda.
5	Año	Año que corresponda.
6	Domicilio	Indicar el domicilio en donde se levanta el acta.
7	C.	Nombre completo del Director de Abastecimiento.
8	C.	Nombre del Subdirector de Inventarios.
9	C.	Nombre del Jefe de Unidad Departamental de Control de Inventarios o de Bajas y Reasignaciones.
10	Jefe de	Especificar si es la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Inventarios o de Bajas y Reasignaciones.
11	C.	Nombre y cargo del primer testigo.
12	C.	Nombre y cargo del segundo testigo.
13	Artículos	Detallar los números de los artículos del Acuerdo General 7-43/2008 aplicables al Acta.
14	Bienes	Anotar la cantidad de bienes localizados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
15	Detalle	Relacionar la cantidad de bienes y su descripción.
16	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
17	Inmueble	Anotar la dirección del inmueble donde se ubicaron los bienes.
18	Codificación	Anotar la normatividad bajo la cual se realiza la codificación de los bienes.
19	Detalle	Registrar el número consecutivo, descripción, número de inventario asignado y valor unitario por cada bien.
20	Autorizó	Nombre y firma del titular de la Dirección de Abastecimiento.
21	Revisó	Nombre y firma del titular de la Subdirección de Inventarios.
22	Elaboró	Nombre y firma del titular de la Unidad Departamental de Control de Inventarios y/o de Bajas y Reasignaciones.
23	Testigos	Nombre y firma de los testigos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de _____ de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su _____.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento

_____
Nombre y firma

RM-14

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

Ciudad de México, a _____ de **(1)** _____ de_____.

Comité de Enajenación de Bienes Muebles
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
P r e s e n t e

Como resultado de la aplicación del Programa de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y, en virtud de haberse determinado en el correspondiente Dictamen de no utilidad, que ya no resultan útiles o funcionales para el fin al que fueron destinados, solicitamos atentamente a este Comité su autorización para efectuar la baja definitiva de los bienes muebles que se incluyen en la relación que se anexa al presente, para los cuales se propone como Destino Final su _____**(2)**_____.

A t e n t a m e n t e
El Director de Abastecimiento
(3)

_____
Nombre y firma

RM-14

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA DEFINITIVA Y PROPUESTA DE DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 14**
Objetivo:	Presentar solicitud ante el Comité para Autorización de baja definitiva y de destino final de bienes muebles.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para Dirección de Abastecimiento. Copia: Para Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Fecha	La correspondiente al oficio de solicitud al Comité.
2	Destino Final	Destino Final que se propone para los bienes.
3	El Director de Abastecimiento	Nombre y firma del titular de la Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: 1

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( )

FECHA:

ÁREA SOLICITANTE:

DIRECCIÓN: SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO:

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES:

DONACIÓN: ( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN: ( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ~~ACORDENTADA~~ ( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: 2020

TIPO DE BIENES:

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MINIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITE

ELABORÓ

DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Vo.Bo.

DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

OFICIAL MAYOR

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATRIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

RM-15

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SESIÓN No.: (1)

ORDINARIA ( ) EXTRAORDINARIA ( ) (2)

FECHA: (3)

ÁREA SOLICITANTE: (4)

DIRECCIÓN
SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO SOLICITADO: (5)

DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES: (6)

DONACIÓN( ) VENTA: ( )

DESTRUCCIÓN( ) TRANSFERENCIA: ( )

ROBO, EXTRAVÍO O DESTRUCCIÓN ACCIDENTAL( )

PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y BAJA DE BIENES MUEBLES, EJERCICIO: _____ (7)

TIPO DE BIENES: (8)

CASO No.	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN PARA BAJA DEFINITIVA Y/O DESTINO FINAL	VALOR O PRECIO MINIMO DEL BIEN	OBSERVACIONES
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

FUNDAMENTO LEGAL	ACUERDO DEL COMITÉ
(15)	(16)

(20)

OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL CIUDAD DE MÉXICO
PRESIDENTE

DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS MATERIALES DEL TSJCDMX
SECRETARIO EJECUTIVO

SECRETARIA TÉCNICA DE COMISIÓN "A" EN LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO EN LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX

SECRETARIO TÉCNICO DE CONSEJERO INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CDMX
VOCAL

DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR EJECUTIVO DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DEL TSJCDMX
VOCAL

DIRECTOR DE ADQUISICIONES EN LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATRIALES DEL TSJCDMX
VOCAL

ELABORÓ

(17)
DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO

Vo.Bo.

(18)
DIRECTOR EJECUTIVO RECURSOS MATERIALES

AUTORIZÓ

(19)
OFICIAL MAYOR

RM-15

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**LISTADO DE CASOS**
Clave:	**RM - 15**
Objetivo:	Hacer constar por escrito, en forma simplificada y ágil la resolución del Comité respecto a las solicitudes que se le planteen para autorizar la baja definitiva y destino final de bienes muebles, con base en la información asentada en el propio formato, constando para dicho fin las firmas de los integrantes del Comité que autorizan el sentido de la resolución respectiva.
Elabora:	Secretaría Ejecutiva del Comité.
Número de tantos:	Original y 1 copia.
Distribución:	Original.- Secretaría Ejecutiva del Comité. Copia 1.- Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Sesión No.	Numero secuencial de la sesión del Comité, ya sea ordinaria o extraordinaria, según corresponda.
2	Tipo de Sesión	La clase de sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria según lo establezca el calendario aprobado por el propio Comité y el Acuerdo 7-43/2008.
3	Fecha	Fecha de la celebración de la sesión.
4	Área solicitante	El área del Tribunal que solicite la baja definitiva de los bienes para determinar el destino final de los mismos.
5	Procedimiento solicitado	La clase de procedimiento a implementar para la enajenación de los bienes, pudiendo ser a través de licitación pública (subasta), invitación restringida a cuando menos tres participantes o por adjudicación directa.
6	Destino Final de los bienes muebles	Una “X” dentro del paréntesis que corresponda al destino final del que se solicita autorización del Comité.
7	Año del Programa	El ejercicio Fiscal al que corresponde el Programa Anual de Conservación y Baja de Bienes Muebles del Tribunal.
8	Tipo de Bienes	El tipo de bienes que son objeto del procedimiento de baja y destino final, pudiendo ser bienes instrumentales, maquinaria y equipo, de oficina, informáticos, documentales, vehículos, etc.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
9	Caso No.	Número secuencial del caso que corresponda en el orden del día de cada una de las sesiones que celebre el Comité.
10	Cantidad	Dato numérico de unidades de medida correspondiente a los bienes que se someten al procedimiento de baja y destino final.
11	Unidad	Dato numérico que identifica de forma individual e indivisible cada uno de los bienes.
12	Descripción del Bien	La denominación bajo la cual se identifique el bien o bienes sujetos al procedimiento de baja y destino final.
13	Valor o precio mínimo del Bien	Dato económico en moneda nacional que corresponde al valor o precio mínimo del bien conforme al cual procederá a su enajenación y afectación de los registros contables.
14	Observaciones	Toda anotación que se considere pertinente resaltar en el procedimiento con respecto a los bienes.
15	Fundamento legal	Preceptos legales y administrativos que sustenten el procedimiento.
16	Resolución del Comité	Lo que el Comité determine respecto a la solicitud que le sea planteada para la baja definitiva y destino final de los bienes.
17	Elaboró	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección de Abastecimiento del Tribunal, o en su caso el servidor público que corresponda.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
18	Visto Bueno	El nombre y firma del servidor público titular de la Dirección Ejecutiva de Materiales del Tribunal.
19	Autorizó	El nombre y firma del servidor público titular de la Oficialía Mayor del Tribunal.
20	Autorizan	Nombre y firma de los servidores públicos del Tribunal que integran el Comité en su carácter de vocales con voz y voto que autorizan la resolución asumida por dicho Cuerpo Colegiado.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÌA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

BASES PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. _____ "ENAJENACIÓN DE _____"

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 fracción I y 110 del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de agosto de 2008, convoca a través de la OFICIALÍA MAYOR, con domicilio en _____, teléfono: _____, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Número _____, referente a _____", mediante _____ con vigencia al _____ con las siguientes:

B A S E S

Los Funcionarios responsables del proceso de Licitación Pública conjunta o separadamente serán el C. ____ _____, Director Ejecutivo de Recursos Materiales, C._____, **Director de Abastecimiento, el C. _____, Subdirector de Inventarios y el** C. _____, **Jefe de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones, todos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**

1. ADQUISICIÓN DE BASES.

Las bases y anexos técnicos estarán a disposición de los interesados para su consulta y venta en la Dirección de Abastecimiento, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en _____, los días _____, en un horario de _____, así mismo podrán consultarlas a través de Internet, en _____.

El costo de las bases es de $_____ (____), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioskos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la planta baja de los inmuebles principales del propio Tribunal; posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación** y entrega de las bases en un horario de ___ _____, en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento, con domicilio antes indicado.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ENAJENAR Y SU LOCALIZACIÓN.

2.1. DESCRIPCIÓN DE _____ A ENAJENAR.

La enajenación será por lotes completos, por lo que los participantes deberán presentar sus ofertas por el 100% de los bienes que integran cada uno de ellos.

LOTE COMPLETO

Grupo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Mínima	Precio Mínimo de Venta	Importe total
	TOTAL				

2.2. UBICACIÓN DE LOS BIENES.

En el **(Anexo 1)** de las presentes bases se hace una descripción de los lugares donde están ubicados los bienes a enajenar, así como el periodo establecido para su retiro.

2.3. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Abastecimiento tiene programado realizar una visita a los inmuebles donde se realizará el retiro de los bienes a enajenar, para que los participantes conozcan los alcances de los trabajos, esta se llevará a cabo el _____ a las _____, y la cita es en la Dirección de Abastecimiento, ubicada en _____, mediante "Pase de Acceso" que extienda la Dirección de Abastecimiento dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. La visita es obligatoria y el "Pase de Acceso" será la constancia de su asistencia, mismo que deberá de integrarse junto con la documentación señalada en los numerales 5.2.1 o 5.2.2, según sea el caso, de las presentes bases concursales.

3. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES Y MODIFICACION, EN SU CASO, A LAS BASES CONCURSALES.

3.1. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

Los participantes podrán solicitar las aclaraciones a estas Bases, mismas que deberán presentar por escrito a la Subdirección de Inventarios ubicada en _____, el día _____ del año en curso. La resolución a dichos cuestionamientos se dará en el acto de Junta de Aclaración de Bases.

La Junta de Aclaración de Bases se llevará a cabo el día _____a las _____ horas, en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en

_____, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto de las bases de la licitación pública y/o aquellas derivadas de la inspección de _____, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los participantes, en la que se harán constar todos los asuntos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Para el mejor desarrollo del evento, se sugiere que las dudas que surjan sean planteadas por escrito y en medio magnético en cualquier versión de Word.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

Para poder participar en este acto, será necesario presentar identificación original con validez oficial así como el recibo de pago de las presentes bases, mismos que serán devueltos al finalizar este acto.

En caso de no asistir a este acto, cada participante bajo su estricta responsabilidad, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Abastecimiento ubicada en _____, copia fotostática del acta formulada.

3.2. MODIFICACIONES A LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO.

Podrá haber modificaciones a las bases de la licitación y estas serán notificadas, en la Junta de Aclaraciones, donde se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

4. ACTO DE RECEPCIÓN, DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION, LEGAL Y ADMINISTRATIVA, DE APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS ECONÓMICAS Y DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA.

4.1. REGISTRO, RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y DE GARANTÍAS.

4.1.1. REGISTRO

En acto público que se celebrará el día _____, en punto de las _____ horas, en la la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, se llevará a cabo el registro de los participantes, mismo que estará a disposición de los participantes treinta minutos antes de la hora de inicio, por lo que no se permitirá registrarse una vez iniciado el acto.

4.1.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y DE OFERTAS ECONÓMICAS.

Se efectuará la recepción de dos sobres por separado que deberán contener:

La **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (Sobre N° 1),** y la **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2)**, los cuales deberán estar cerrados con cinta adhesiva al momento del registro de asistencia de los participantes.

El **Sobre N° 1** deberá estar rotulado como: **"DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"**, con el nombre y/o razón social del participante, nombre y número de la presente licitación.

El **Sobre N° 2** deberá estar rotulado como **"OFERTA ECONÓMICA"**, con el nombre y/o razón social del participante, nombre y número de la presente licitación.

Ambos sobres, deberán estar rotulados y dirigidos en atención a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; **"LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"** y **"LA OFERTA ECONÓMICA"** deberán elaborarse en papelería membretada del licitante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de seriedad de oferta, la que será presentada en los términos del punto 4.1.5 de las presentes bases.

4.1.3. APERTURA Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Se procederá a:

a) Revisar la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, que se detalla en los numerales 5.2.1 o 5.2.2, según sea el caso, de las presentes bases.

b) Desechar aquellas propuestas que no cumplan con la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

c) Devolver al final del acto a cada participante los documentos originales que presente, para personas morales lo relativo a la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA** solicitada en el numeral 5.2.1, incisos a), b), c), d), j) y k) y para las personas físicas la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA** solicitada en el numeral 5.2.2, incisos a), b), c) e i).

d) Comunicar al participante que no haya cumplido con alguno de los requisitos establecidos para la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, que su **OFERTA ECONÓMICA** es desechada, así como las causas que la motivaron.

e) Analizar y evaluar la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, **(Sobre N° 1)**.

4.1.4. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS.

Se procederá a:

a) Abrir cada **OFERTA ECONÓMICA**, **(Sobre N° 2),** de aquellos participantes que cumplan con los requisitos de la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

b) Dar lectura en voz alta a la **OFERTA ECONÓMICA** de cada participante.

c) Formular el acta correspondiente que firmarán los participantes.

d) Rubricar conjuntamente con todos los participantes, la **OFERTA ECONÓMICA** de cada participante que cumplió con los requisitos de **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

e) La **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2),** quedará bajo custodia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a través de la Dirección de Abastecimiento, para su posterior evaluación.

f) Verificar que la **OFERTA ECONÓMICA** plasmada en la **"Cédula de oferta"** que se establece en el **(Anexo 2)**, de las presentes bases, se presente debida y estrictamente requisitada con el nombre y la firma del participante y que el precio de la propuesta sea igual o superior al precio mínimo de venta.

g) En caso de que el precio ofertado sea menor al precio mínimo de venta, la **OFERTA ECONÓMICA** no será aceptada y será motivo de descalificación.

h) Revisar la carta compromiso en papel membretado, donde las empresas manifiesten la seriedad de la **OFERTA ECONÓMICA**.

i) En caso de que se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, siempre y cuando los participantes hayan cumplido con los requisitos establecidos en las presentes bases, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Oficialía Mayor en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por el lote completo que se oferta de los licitantes que resulten empatados, los que serán depositados en una urna de la que se extraerá el boleto ganador.

j) Analizar y evaluar la **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2),** así como emitir el dictamen que servirá de fundamento para el fallo.

4.1.5. RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta será por el 10% del precio ofertado del lote completo que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada y se presentará dentro del **Sobre N° 2**, mediante cheque certificado o de caja, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien fianza otorgada por Institución Afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Comisión de Seguros y Fianzas, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el texto del **(Anexo 3)**.

La garantía de seriedad de la oferta, será devuelta a los participantes dentro de los cinco días hábiles posteriores al acto de fallo, a excepción de la del participante que resulte adjudicado, la

cual le será devuelta cuando realice el pago de los bienes a adjudicar y entregue la garantía para el cumplimiento del contrato.

Las garantías de seriedad de las ofertas se harán efectivas cuando:

a) Los participantes retiren su propuesta durante el procedimiento.

b) El ganador no cumpla con el pago, en el plazo establecido en el numeral 13.2

c) Por razones imputables al adjudicatario, no firme el contrato que se derive del presente procedimiento de licitación.

d) Incumplimiento parcial. Se sancionará con la parte proporcional del incumplimiento.

5. REQUISITOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS INTERESADOS.

5.1. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

Podrán participar en esta licitación pública, las personas físicas y morales que hayan cubierto el costo de las bases.

Las personas morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta licitación, será requisito indispensable que el objeto social, y/o las actividades de los licitantes sean acordes a la compra-venta y/o procesamiento de desechos a que se refiere este procedimiento.

5.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

5.2.1. LAS PERSONAS MORALES.

Deberán presentar para su cotejo, en el **(Sobre No. 1)**, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), j) y k) y únicamente original de los documentos solicitados en los incisos e), f), g) h) i), l), m) n), o), p), q), r), s) y t).

a) **Acta Constitutiva Notariada**, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sus modificaciones en su caso, para acreditar la personalidad de las personas morales.

b) **Poder notarial** que acredite la personalidad jurídica de aquel que se ostente como Representante Legal del participante, del que se desprenda poder para actos de administración, para participar en su nombre y representación.

c) **Formulario de Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su Cédula**

de Registro Federal de Contribuyentes, a fin de constatar de los participantes, una antigüedad mínima de un año de operaciones, bajo giro comercial u objeto social de compra-venta y/o procesamiento de desechos, entre otros.

d) **Identificación Oficial vigente** (Pasaporte, Credencial para Votar o Cédula Profesional), del participante o apoderado-representante legal, que firma la propuesta.

Los representantes legales de las empresas licitantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple debidamente requisitada en los términos del **(Anexo 4)** y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) **Original** del recibo de pago de las bases.

f) **Declaración por escrito**, que indique bajo protesta de decir verdad, que el participante, representante legal y demás dependientes del participante no se encuentran en los supuestos del artículo 6 del Acuerdo General 7-43/2008 así como del 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de conformidad con el formato establecido en el (**Anexo 5)**.

g) **Escrito** con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos-pedidos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal. **(Anexo 6)**

h) **Escrito con firma autógrafa del representante legal**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al **corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales,** establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal. **(Anexo 7)**.

i) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General **7-43/2008,** el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases. **(Anexo 8)**

j) **Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social**, el cual deberá especificar que el giro de la empresa, sea acorde con la materia motivo de la presente licitación así como plantilla de personal inscrita ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

k) **Póliza de aseguramiento** de cada uno de los vehículos que se utilizarán para el retiro de los desechos de la presente licitación, amparando los daños a terceros, responsabilidad civil y gastos médicos de sus ocupantes.

l) **Declaración por escrito,** bajo protesta de decir verdad que no ha sido revocado el poder señalado en el inciso b) del presente numeral.

m) **Bases de la presente licitación** firmadas en forma autógrafa, por el participante en cada una de sus hojas. Asimismo, acta de la junta de aclaración de bases, con firma autógrafa del participante en cada una de sus hojas y "Pase de Acceso" de la visita a las instalaciones señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.

n) Curriculum vitae, **(en papel membretado) actualizado y completo con los nombres, teléfonos y direcciones de las Dependencias y Entidades Públicas en las cuales ha participado en enajenaciones, así como de clientes particulares.**

o) **Declaración de Integridad** por escrito, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Tribunal a cargo del procedimiento de licitación, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo se abstendrán de realizar arreglos entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

p) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante se hará responsable de los daños que pueda causar a las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México derivados del retiro de _____.

q) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante, será el patrón único de los trabajadores que emplee para el retiro de los desechos objeto de esta licitación y responderá de cualquier demanda laboral, civil o penal, deslindando al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de cualquier responsabilidad.

r) **Calendarización de retiro de bienes**, señalando los recursos, tanto humanos como materiales, que designará para llevar a cabo el retiro de _____ dentro del plazo establecido en el **(Anexo 1)** de estas bases.

s) **Carta compromiso para la destrucción de _____**. Los participantes deberán presentar una carta compromiso **(Anexo 9)** en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que _____ que se derive del presente proceso de licitación será destruido; señalando el domicilio completo, teléfono y horario en donde se llevará a cabo la destrucción de dicho material. La destrucción de _____ deberá ser realizada en presencia del personal de la Dirección de Abastecimiento y de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

t) **Carta compromiso de seriedad de la oferta económica**. Carta compromiso en papel membretado, suscrita por el apoderado o representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante se compromete a sostener la oferta económica presentada, y que ésta tendrá una vigencia de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, de conformidad con el **(Anexo 10)**

5.2.2. LAS PERSONAS FÍSICAS.

Deberán presentar para su cotejo, en el **(Sobre No. 1)**, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c) e i) y únicamente original de los documentos solicitados en los incisos d), e), f), g) h), j), k), l), m) n), o), p) y q).

a) **Acta de Nacimiento**, para acreditar la personalidad de las personas físicas.

b) **Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** en donde se especifique su actividad comercial, y avisos al cambio de régimen fiscal de contribuciones y giro comercial de ser el caso, que correspondan a la compra-venta y/o procesamiento de desechos, entre otros.

c) **Identificación Oficial vigente** (Pasaporte, Credencial para Votar o Cédula Profesional), del participante que firma la propuesta.

Podrá acreditar a otra persona mediante carta poder simple para que en su nombre y representación entregue y reciba documentación relativa a este procedimiento **(Anexo 4)**, tanto el otorgante como el aceptante del poder deberán presentar cartilla del S.M.N., credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional, en la que se aprecie claramente su fotografía y firma.

d) **Original** del recibo de pago de las bases

e) **Declaración por escrito**, que indique bajo protesta de decir verdad, que el participante y demás dependientes del participante no se encuentran en los supuestos del artículo 6 del Acuerdo General 7-43/2008 así como del 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de conformidad con el formato establecido en el (**Anexo 5A)**.

f) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos-pedidos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal. **(Anexo 6A)**

g) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al **corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales,** establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal. **(Anexo 7A)**.

h) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General **7-43/2008,** el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases. **(Anexo 8A)**

i) **Póliza de aseguramiento** de cada uno de los vehículos que se utilizarán para el retiro de los desechos de la presente licitación, amparando los daños a terceros, responsabilidad civil y gastos médicos de sus ocupantes.

j) **Bases de la presente licitación** firmadas en forma autógrafa, por el participante en cada

una de sus hojas. Asimismo, acta de la junta de aclaración de bases, con firma autógrafa del participante en cada una de sus hojas y "Pase de Acceso" de la visita a las instalaciones señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.

k) Curriculum Vitae**, (en papel membretado) actualizado y completo con los nombres, teléfonos y direcciones de las Dependencias y Entidades Públicas en las cuales ha participado en enajenaciones, así como de clientes particulares.**

l) Declaración de Integridad por escrito, bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de adoptar conductas, por sí mismo o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Tribunal a cargo del procedimiento de licitación, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo se abstendrán de realizar arreglos entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

m)**Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante se hará responsable de los daños que pueda causar a las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México derivados del retiro de _____.

n) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante, será el patrón único de los trabajadores que emplee para el retiro de los desechos objeto de esta licitación y responderá de cualquier demanda laboral, civil o penal, deslindando al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de cualquier responsabilidad.

o) **Calendarización de retiro de bienes**, señalando los recursos, tanto humanos como materiales, que designará para llevar a cabo el retiro de _____ dentro del plazo establecido en el **(Anexo 1)** de estas bases.

p) **Carta compromiso para la destrucción de _____**. Los participantes deberán presentar una carta compromiso **(Anexo 9A)** en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que _____ que se derive del presente proceso de licitación será destruido; señalando el domicilio completo, teléfono y horario en donde se llevará a cabo la destrucción de dicho material. La destrucción de _____ deberá ser realizado en presencia del personal de la Dirección de Abastecimiento y de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

q) **Carta compromiso de seriedad de la oferta económica**. Carta compromiso en papel membretado, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante se compromete a sostener la oferta económica presentada, y que ésta tendrá una vigencia de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación. **(Anexo 10A)**

6. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación, son los siguientes:

a) La determinación del licitante ganador se hará por lote completo y con base en el resultado de la

comparación de las ofertas. Aquella que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y condiciones de retiro de _____, resultará elegible.

b) El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la oferta admitida, haciéndose mención del licitante ganador, y en su caso, de las ofertas desechadas.

c) El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes para verificar la veracidad de la información proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de existir condiciones que merezcan la formulación de observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación

7. ACTO DE FALLO.

El día _____, a las _____, en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, en acto público, se dará a conocer el fallo de la licitación, y se formulará el acta correspondiente, misma que firmarán de conformidad los participantes y los servidores públicos que asistan al evento.

En el acto de fallo de adjudicación, no se permitirá la entrada a los participantes después de la hora señalada.

8. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Los participantes podrán ser descalificados de la presente licitación, en los siguientes casos:

I. Si no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

II. Si las ofertas presentadas no cubren el precio mínimo de venta fijado para el lote objeto de la presente licitación, detallándose en el acta correspondiente.

III. Si la cédula de oferta presenta tachaduras y/o enmendaduras; la falta de firma, o la falta de cualquier otro dato en la elaboración de la misma.

IV. Si se comprueba la existencia de casos de arreglo entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o si se comprueba la existencia de otras irregularidades.

V. Si proporcionan información que resulte falsa.

VI. Si presentan precios, importes o la garantía de seriedad en el sobre de la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMMINISTRATIVA.**

VII. Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

9. CAUSAS POR LAS QUE SE PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTA LA LICITACION.

La Oficialía Mayor, podrá declarar desierta la presente licitación cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I. Ninguna persona física o moral adquiera las bases.

II. No se registre algún licitante para participar en el acto de apertura de ofertas.

III. Todas las ofertas de los participantes hubiesen sido desechadas por alguno de los supuestos citados en el numeral 8 de las presentes bases.

IV. Ninguna de las ofertas, cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases, o los precios de las propuestas no cubran el precio mínimo de venta, o su adjudicación contravenga los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

10. CAUSAS POR LAS QUE PODRÀ SUSPENDERSE TEMPORALMENTE LA LICITACIÓN.

Se podrá suspender temporalmente esta Licitación:

a) Por determinación del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

11. CAUSAS POR LAS QUE SE PROCEDERÁ A CANCELAR LA LICITACIÓN.

Se podrá cancelar esta licitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, notificándose por escrito a todos los interesados, en los casos siguientes:

a) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

b) Cuando se presenten circunstancias que extingan la necesidad de enajenar los bienes.

c) Se compruebe la existencia de casos de arreglo entre los participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o la existencia de otras irregularidades, siempre y cuando no quede por lo menos un participante que no hubieses sido descalificado

12. INCONFORMIDADES.

Las inconformidades que se deriven de los actos de la presente licitación, podrán ser presentadas ante la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13. DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

13.1. DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Adjudicatario, deberá presentar una garantía para el cumplimiento del contrato por un importe del 25% (veinticinco por ciento) por el precio ofertado del lote completo, en moneda nacional mediante cheque certificado o de caja; o bien fianza otorgada por Institución Afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión de Seguros y Fianzas, respectivamente, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el texto del **(Anexo 11)**.

Las garantías de cumplimiento de contrato se harán efectivas cuando:

a) Exista incumplimiento en el retiro de los desechos que integran el lote adjudicado a su favor, en el tiempo establecido en las presentes bases y en el contrato que al efecto se suscriba.

b) Exista incumplimiento con la destrucción o daños a las instalaciones, según lo manifestado en el numeral 5.2.1 incisos p) y s) y numeral 5.2.2 incisos m) y p), según sea el caso, de las presentes bases.

c) Que no liquide los excedentes, derivados del retiro de _____, en los tiempos establecidos en el numeral 13.2, sin prejuicio del reclamo de pago por el mismo concepto.

d) Exista incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato que se formalice, derivado de este procedimiento.

13.2. DEL PAGO DE BIENES ADJUDICADOS.

El pago del lote deberá ser efectuado en su totalidad por el adjudicatario, dentro de los _____ días hábiles siguientes al fallo en la Dirección de Abastecimiento, conforme al valor ofertado asentado en el acta correspondiente y en la cédula de oferta y deberá realizarse mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Si el adjudicatario no realiza el pago de su oferta en el término señalado, la garantía de seriedad de la oferta quedará en beneficio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y se podrá adjudicar el lote completo a la segunda mejor oferta presentada siempre y cuando ésta, resulte conveniente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En virtud de lo que establece el último párrafo del numeral 2.1 de las presentes bases, en el sentido de que las cantidades de _____ podrán incrementarse, el precio se determinará a través del procedimiento siguiente:

a) El precio adjudicado de cada grupo, se impactará directamente en el porcentaje que resulte de las variaciones de _____ por las actualizaciones bimestrales de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

b) Las fechas para el pago y retiro _____ de las siguientes asignaciones, a las cantidades mínimas señaladas en la presente licitación, se le notificarán por escrito al participante ganador, el cual deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases, así como en el contrato.

13.3. DE LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

El adjudicatario y el servidor público facultado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, procederán a la firma del contrato, el cual tendrá vigencia hasta el _____, dentro de los _____ días hábiles siguientes a la fecha de fallo y una vez entregada la garantía de cumplimiento en la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____.

13.4. DE LOS POSIBLES AJUSTES AL PRECIO Y CANTIDADES.

Ajuste al precio.- El precio unitario de _____ que conforme el contrato de compra-venta, se modificará en la misma proporción en que se incremente o decremente el que aparece en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Ajuste a la cantidad.- Para el caso de lo señalado en el numeral 2.1 de las presentes bases, el adjudicatario, acepta que se podrán incrementar o disminuir las cantidades de _____ , en razón de su generación misma, la cual no puede ni podrá incrementar o disminuir el precio, sino por las causas y mediante el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

13.5. PRÓRROGAS.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por la naturaleza de su objeto.

13.6. DE LA PENA CONVENCIONAL.

En caso que el adjudicatario, no retire el total de _____ en el tiempo máximo establecido en el **(Anexo 1)**, por cada día de demora, se aplicará una pena convencional del 1% diario del valor de _____ no retirado, sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

En caso que el adjudicatario no realice el pago total de _____ que se le asigne, en el término que establece el contrato, se aplicará una pena convencional del 1% diario del importe a pagar.

En este caso, la Dirección de Abastecimiento informará por escrito al adjudicatario el importe de la penalización y ésta deberá pagarse en un término de _____ días hábiles, a través de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el caso de no realizarlo se considerará uno de los supuestos para hacer efectiva la garantía para el cumplimiento del contrato.

En caso de que el adjudicatario, sin causa justificada no cumpla con el retiro de _____ en el plazo establecido o se retrase en su pago, será motivo de rescisión del contrato.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el atraso sea plenamente justificado por el adjudicatario, como caso fortuito o fuerza mayor, debiendo presentar el adjudicatario el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para el retiro, adjuntando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

13.7. DE LAS SANCIONES.

Si el adjudicatario no cumpliese con las obligaciones contraídas en el contrato, se procederá de la siguiente forma:

Se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato;

Se hará efectiva la garantía para el cumplimiento del contrato conforme al artículo 367 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

13.8. DE LA RESCISIÓN DE CONTRATO.

Se rescindirá el contrato si el adjudicatario no cumple con las obligaciones establecidas en el mismo.

En caso de rescisión el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá adjudicar al participante que resultó 2º lugar en la evaluación de la **OFERTA**, para el lote adjudicado, sin necesidad de un nuevo procedimiento, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

13.9. DEL RETIRO DE LOS BIENES.

El retiro de _____, se llevará a cabo por parte del adjudicatario, a partir de las **_____ horas**, de conformidad con el **(Anexo 1)** emitido por la Dirección de Abastecimiento, que forma parte de las presentes bases.

El adjudicatario bajo su responsabilidad, con sus propios medios de trabajo y con personal que el mismo contrate, llevará a cabo el retiro de **_____,** sin seleccionarlo, en el lugar donde esté ubicado, conforme al periodo establecido para tal fin por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13.10. DEL PESAJE DE LOS BIENES.

Los gastos del pesaje correspondiente para determinar las cantidades retiradas de_____ (neto), serán por cuenta del adjudicatario, debiendo entregar los boletos (tickets de pesaje), originales a la Dirección de Abastecimiento, de donde haya sido retirado. Dichos tickets servirán para el cálculo de las diferencias entre el peso estimado y el peso real.

De existir diferencia a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ésta será cubierta por el adjudicatario, en un plazo máximo de _____ días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Abastecimiento, conforme al precio establecido en su oferta y en base al desglose para cada uno de los tipos de bienes que integran el lote.

En caso de existir incumplimiento en la fecha de pago para los bienes excedentes, la Dirección de Abastecimiento, efectuará la aplicación de la pena convencional señalada en el numeral 13.6 de las presentes bases.

De existir diferencia a favor del adjudicatario, la Dirección de Abastecimiento efectuará las gestiones conducentes para la devolución que corresponda.

13.11. DE LA VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE _____.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México invariablemente asistirá a la destrucción de _____, en el domicilio señalado en el **(Anexo 9)** de las personas morales y **(Anexo 9A)** de las personas físicas, donde se lleve a cabo dicho proceso, con el objeto de verificar su destino final con la representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13.12. DE LOS CASOS NO PREVISTOS O SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los casos no previstos en las presentes bases o si surgieran situaciones extraordinarias durante el proceso de la licitación y hasta el retiro total de los bienes, serán analizados y resueltos por la Oficialía Mayor, solicitando en su caso, la opinión a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, _____
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____
C. _____

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

BASES PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES

BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
No. ___(1)_____
"ENAJENACIÓN DE ____(2)_____"

EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 fracción I y 110 del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de agosto de 2008, convoca a través de la OFICIALÍA MAYOR, con domicilio en ____**(3)**_____, teléfono: ____**(4)**_____, a las personas morales o físicas que deseen participar en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Número ____**(1)**_____, referente a _____**(2)**_____", mediante ___**(5)**_____ con vigencia al ___**(6)**_____ con las siguientes:

B A S E S

Los Funcionarios responsables del proceso de Licitación Pública conjunta o separadamente serán el C. ____ (7)_____, Director Ejecutivo de Recursos Materiales, C.___**(8)**_____**, Director de Abastecimiento, el C**. _____**(9)**_____**, Subdirector de Inventarios y el** C. _____**(10)**_____**, Jefe de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones, todos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.**

1. ADQUISICIÓN DE BASES.

Las bases y anexos técnicos estarán a disposición de los interesados para su consulta y venta en la Dirección de Abastecimiento, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en _____**(11)**_____, los días ____**(12)**_____, en un horario de _____**(13)**_____, así mismo podrán consultarlas a través de Internet, en _____**(14)**_____.

El costo de las bases es de $_____**(15)**____(_____), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioskos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la planta baja de los inmuebles principales del propio Tribunal; posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación** y entrega de las bases en un horario de ____**(16)**_____, en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento, con domicilio antes indicado.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A ENAJENAR Y SU LOCALIZACIÓN.

2.1. DESCRIPCIÓN DE ____(17)_____ A ENAJENAR.

La enajenación será por lotes completos, por lo que los participantes deberán presentar sus ofertas por el 100% de los bienes que integran cada uno de ellos.

LOTE COMPLETO

Grupo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad Mínima	Precio Mínimo de Venta	Importe total
	TOTAL				

2.2. UBICACIÓN DE LOS BIENES.

En el **(Anexo 1)** de las presentes bases se hace una descripción de los lugares donde están ubicados los bienes a enajenar, así como el periodo establecido para su retiro.

2.3. VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, a través de la Dirección de Abastecimiento tiene programado realizar una visita a los inmuebles donde se realizará el retiro de los bienes a enajenar, para que los participantes conozcan los alcances de los trabajos, esta se llevará a cabo el _____**(18)**_____ a las ____**(19)**____, y la cita es en la Dirección de Abastecimiento, ubicada en _____**(11)**_____, mediante "Pase de Acceso" que extienda la Dirección de Abastecimiento dependiente de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. La visita es obligatoria y el "Pase de Acceso" será la constancia de su asistencia, mismo que deberá de integrarse junto con la documentación señalada en los numerales 5.2.1 o 5.2.2, según sea el caso, de las presentes bases concursales.

3. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES Y MODIFICACION, EN SU CASO, A LAS BASES CONCURSALES.

3.1. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

Los participantes podrán solicitar las aclaraciones a estas Bases, mismas que deberán presentar por escrito a la Subdirección de Inventarios ubicada en _____**(20)**_____, el día ____**(21)**_____ del año en curso. La resolución a dichos cuestionamientos se dará en el acto de Junta de Aclaración de Bases.

La Junta de Aclaración de Bases se llevará a cabo el día _____**(22)**_____a las ___**(23)**_____ horas, en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____**(24)**_____, en la que se dará respuesta a las dudas que llegaren a surgir respecto de las bases de la licitación pública y/o aquellas derivadas de la inspección de _____**(25)**_____, en este acto se levantará acta circunstanciada que será firmada por los participantes, en la que se harán constar todos los asuntos tratados y se entregará copia a los asistentes.

Para el mejor desarrollo del evento, se sugiere que las dudas que surjan sean planteadas por escrito y en medio magnético en cualquier versión de Word.

La asistencia al acto, no será requisito indispensable para presentar propuestas. Sin embargo, las aclaraciones asentadas en el acta correspondiente, formarán parte de las bases y por tanto su observancia será obligatoria.

Para poder participar en este acto, será necesario presentar identificación original con validez oficial así como el recibo de pago de las presentes bases, mismos que serán devueltos al finalizar este acto.

En caso de no asistir a este acto, cada participante bajo su estricta responsabilidad, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Abastecimiento ubicada en _____ **(11)**_____, copia fotostática del acta formulada.

3.2. MODIFICACIONES A LAS BASES DEL PROCEDIMIENTO.

Podrá haber modificaciones a las bases de la licitación y estas serán notificadas, en la Junta de Aclaraciones, donde se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los participantes que hayan adquirido bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

4. ACTO DE RECEPCIÓN, DE APERTURA Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACION, LEGAL Y ADMINISTRATIVA, DE APERTURA Y EVALUACION DE OFERTAS ECONÓMICAS Y DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA.

4.1. REGISTRO, RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS Y DE GARANTÍAS.

4.1.1. REGISTRO

En acto público que se celebrará el día _____**(26)**_____, en punto de las ___**(27)**_____ horas, en la la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____ **(24)**_____, se llevará a cabo el registro de los participantes, mismo que estará a disposición de los participantes treinta minutos antes de la hora de inicio, por lo que no se permitirá registrarse una vez iniciado el acto.

4.1.2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y DE OFERTAS ECONÓMICAS.

Se efectuará la recepción de dos sobres por separado que deberán contener:

La **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA (Sobre N° 1),** y la **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2)**, los cuales deberán estar cerrados con cinta adhesiva al momento del registro de asistencia de los participantes.

El **Sobre N° 1** deberá estar rotulado como: **"DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"**, con el nombre y/o razón social del participante, nombre y número de la presente licitación.

El **Sobre N° 2** deberá estar rotulado como **"OFERTA ECONÓMICA"**, con el nombre y/o razón social del participante, nombre y número de la presente licitación.

Ambos sobres, deberán estar rotulados y dirigidos en atención a la Oficialía Mayor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; **"LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA"** y **"LA OFERTA ECONÓMICA"** deberán elaborarse en papelería membretada del licitante, escritas a máquina o impresas en equipo de cómputo, en idioma español, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, **foliadas y firmadas en todas sus hojas** por el representante legal o la persona física, excepto la garantía de seriedad de oferta, la que será presentada en los términos del punto 4.1.5 de las presentes bases.

4.1.3. APERTURA Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Se procederá a:

a) Revisar la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, que se detalla en los numerales 5.2.1 o 5.2.2, según sea el caso, de las presentes bases.

b) Desechar aquellas propuestas que no cumplan con la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

c) Devolver al final del acto a cada participante los documentos originales que presente, para personas morales lo relativo a la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA** solicitada en el numeral 5.2.1, incisos a), b), c), d), j) y k) y para las personas físicas la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA** solicitada en el numeral 5.2.2, incisos a), b), c) e i).

d) Comunicar al participante que no haya cumplido con alguno de los requisitos establecidos para la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, que su **OFERTA ECONÓMICA** es desechada, así como las causas que la motivaron.

e) Analizar y evaluar la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**, **(Sobre N° 1)**.

4.1.4. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS.

Se procederá a:

a) Abrir cada **OFERTA ECONÓMICA**, **(Sobre N° 2),** de aquellos participantes que cumplan con los requisitos de la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

b) Dar lectura en voz alta a la **OFERTA ECONÓMICA** de cada participante.

c) Formular el acta correspondiente que firmarán los participantes.

d) Rubricar conjuntamente con todos los participantes, la **OFERTA ECONÓMICA** de cada participante que cumplió con los requisitos de **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**.

e) La **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2),** quedará bajo custodia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a través de la Dirección de Abastecimiento, para su posterior evaluación.

f) Verificar que la **OFERTA ECONÓMICA** plasmada en la **"Cédula de oferta"** que se establece en el **(Anexo 2)**, de las presentes bases, se presente debida y estrictamente requisitada con el nombre y la firma del participante y que el precio de la propuesta sea igual o superior al precio mínimo de venta.

g) En caso de que el precio ofertado sea menor al precio mínimo de venta, la **OFERTA ECONÓMICA** no será aceptada y será motivo de descalificación.

h) Revisar la carta compromiso en papel membretado, donde las empresas manifiesten la seriedad de la **OFERTA ECONÓMICA**.

i) En caso de que se obtuviera un empate en el precio de dos o más ofertas, siempre y cuando los participantes hayan cumplido con los requisitos establecidos en las presentes bases, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Oficialía Mayor en el propio acto de fallo. El sorteo consistirá en la participación de un boleto por el lote completo que se oferta de los licitantes que resulten empatados, los que serán depositados en una urna de la que se extraerá el boleto ganador.

j) Analizar y evaluar la **OFERTA ECONÓMICA (Sobre N° 2),** así como emitir el dictamen que servirá de fundamento para el fallo.

4.1.5. RECEPCIÓN DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La garantía de seriedad de la oferta será por el 10% del precio ofertado del lote completo que por ningún motivo será firmada, foliada, sellada, perforada, rubricada o alterada y se presentará dentro del **Sobre N° 2**, mediante cheque certificado o de caja, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, o bien fianza otorgada por Institución Afianzadora, debidamente autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Comisión de Seguros y Fianzas, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el texto del **(Anexo 3)**.

La garantía de seriedad de la oferta, será devuelta a los participantes dentro de los cinco días hábiles posteriores al acto de fallo, a excepción de la del participante que resulte adjudicado, la cual le será devuelta cuando realice el pago de los bienes a adjudicar y entregue la garantía para el cumplimiento del contrato.

Las garantías de seriedad de las ofertas se harán efectivas cuando:

a) Los participantes retiren su propuesta durante el procedimiento.

b) El ganador no cumpla con el pago, en el plazo establecido en el numeral 13.2

c) Por razones imputables al adjudicatario, no firme el contrato que se derive del presente procedimiento de licitación.

d) Incumplimiento parcial. Se sancionará con la parte proporcional del incumplimiento.

5. REQUISITOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS INTERESADOS.

5.1. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

Podrán participar en esta licitación pública, las personas físicas y morales que hayan cubierto el costo de las bases.

Las personas morales que deseen participar deberán estar constituidas de conformidad a las leyes mexicanas.

Para participar en esta licitación, será requisito indispensable que el objeto social, y/o las actividades de los licitantes sean acordes a la compra-venta y/o procesamiento de desechos a que se refiere este procedimiento.

5.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

5.2.1. LAS PERSONAS MORALES.

Deberán presentar para su cotejo, en el **(Sobre No. 1)**, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c), d), j) y k) y únicamente original de los documentos solicitados en los incisos e), f), g) h) i), l), m) n), o), p), q), r), s) y t).

a) **Acta Constitutiva Notariada**, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con sus modificaciones en su caso, para acreditar la personalidad de las personas morales.

b) **Poder notarial** que acredite la personalidad jurídica de aquel que se ostente como Representante Legal del participante, del que se desprenda poder para actos de administración, para participar en su nombre y representación.

c) **Formulario de Registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su Cédula de Registro Federal de Contribuyentes**, a fin de constatar de los participantes, una antigüedad mínima de un año de operaciones, bajo giro comercial u objeto social de compra-venta y/o procesamiento de desechos, entre otros.

d) **Identificación Oficial vigente** (Pasaporte, Credencial para Votar o Cédula Profesional), del participante o apoderado-representante legal, que firma la propuesta.

Los representantes legales de las empresas licitantes, podrán designar a un tercero para que en su representación se encargue de entregar y recibir documentación relativa a esta licitación, quien deberá presentar una carta poder simple debidamente requisitada en los términos del **(Anexo 4)** y acompañar identificación oficial vigente con fotografía y firma legible (credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional) de quien otorga y recibe el poder.

e) **Original** del recibo de pago de las bases.

f) **Declaración por escrito**, que indique bajo protesta de decir verdad, que el participante, representante legal y demás dependientes del participante no se encuentran en los supuestos del artículo 6 del Acuerdo General 7-43/2008 así como del 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de conformidad con el formato establecido en el (**Anexo 5)**.

g) **Escrito** con firma autógrafa del representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos-pedidos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal. **(Anexo 6)**

h) **Escrito con firma autógrafa del representante legal**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que su representada se encuentra al **corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales,** establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal. **(Anexo 7)**.

i) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General **7-43/2008,** el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases. **(Anexo 8)**

j) **Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social**, el cual deberá especificar que el giro de la empresa, sea acorde con la materia motivo de la presente licitación así como plantilla de personal inscrita ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

k) **Póliza de aseguramiento** de cada uno de los vehículos que se utilizarán para el retiro de los desechos de la presente licitación, amparando los daños a terceros, responsabilidad civil y gastos médicos de sus ocupantes.

l) **Declaración por escrito,** bajo protesta de decir verdad que no ha sido revocado el poder señalado en el inciso b) del presente numeral.

m)**Bases de la presente licitación** firmadas en forma autógrafa, por el participante en cada una de sus hojas. Asimismo, acta de la junta de aclaración de bases, con firma autógrafa del participante en cada una de sus hojas y "Pase de Acceso" de la visita a las instalaciones señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.

n) Curriculum vitae**, (en papel membretado) actualizado y completo con los nombres, teléfonos y direcciones de las Dependencias y Entidades Públicas en las cuales ha participado en enajenaciones, así como de clientes particulares.**

o) **Declaración de Integridad** por escrito, bajo protesta de decir verdad que se abstendrán de adoptar conductas, por si mismos o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Tribunal a cargo del procedimiento de licitación, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo se abstendrán de realizar arreglos entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

p) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante se hará responsable de los daños que pueda causar a las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México derivados del retiro de _____**(25)**_____.

q) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante, será el patrón único de los trabajadores que emplee para el retiro de los desechos objeto de esta licitación y responderá de cualquier demanda laboral, civil o penal, deslindando al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de cualquier responsabilidad.

r) **Calendarización de retiro de bienes**, señalando los recursos, tanto humanos como materiales, que designará para llevar a cabo el retiro de _____**(25)**_____ dentro del plazo establecido en el **(Anexo 1)** de estas bases.

s) **Carta compromiso para la destrucción de ____(25)_____**. Los participantes deberán presentar una carta compromiso **(Anexo 9)** en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que ____**(25)**_____ que se derive del presente proceso de licitación será destruido; señalando el domicilio completo, teléfono y horario en donde se llevará a cabo la destrucción de dicho material. La destrucción de ____**(25)**_____ deberá ser realizada en presencia del personal de la Dirección de Abastecimiento y de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

t) **Carta compromiso de seriedad de la oferta económica**. Carta compromiso en papel membretado, suscrita por el apoderado o representante legal, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante se compromete a sostener la oferta económica presentada, y que ésta tendrá una vigencia de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación, de conformidad con el (**Anexo 10)**

5.2.2. LAS PERSONAS FÍSICAS.

Deberán presentar para su cotejo, en el **(Sobre No. 1)**, en original o copia certificada y copia simple legible para cotejo, la documentación requerida en los incisos a), b), c) e i) y únicamente original de los documentos solicitados en los incisos d), e), f), g) h), j), k), l), m) n), o), p) y q).

a) **Acta de Nacimiento**, para acreditar la personalidad de las personas físicas.

b) **Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** en donde se especifique su actividad comercial, y avisos al cambio de régimen fiscal de contribuciones y giro comercial de ser el caso, que correspondan a la compra-venta y/o procesamiento de desechos, entre otros.

c) **Identificación Oficial vigente** (Pasaporte, Credencial para Votar o Cédula Profesional), del participante que firma la propuesta.

Podrá acreditar a otra persona mediante carta poder simple para que en su nombre y representación entregue y reciba documentación relativa a este procedimiento **(Anexo 4)**, tanto el otorgante como el aceptante del poder deberán presentar cartilla del S.M.N., credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional, en la que se aprecie claramente su fotografía y firma.

d) **Original** del recibo de pago de las bases

e) **Declaración por escrito**, que indique bajo protesta de decir verdad, que el participante y demás dependientes del participante no se encuentran en los supuestos del artículo 6 del Acuerdo General 7-43/2008 así como del 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos de conformidad con el formato establecido en el (**Anexo 5A)**.

f) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no tiene controversias administrativas o jurisdiccionales por incumplimiento de contratos-pedidos con Dependencias o Entidades de la Administración Pública Local o Federal. **(Anexo 6A)**

g) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que se encuentra al **corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales,** establecidas en el Código Fiscal de la Ciudad de México o el aplicable a su domicilio fiscal. **(Anexo 7A)**.

h) **Escrito con firma autógrafa**, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que conoce y acepta el Acuerdo General **7-43/2008,** el contenido de estas bases, las condiciones establecidas en ellas y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaración de bases. **(Anexo 8A)**

i) **Póliza de aseguramiento** de cada uno de los vehículos que se utilizarán para el retiro de los desechos de la presente licitación, amparando los daños a terceros, responsabilidad civil y gastos médicos de sus ocupantes.

j) **Bases de la presente licitación** firmadas en forma autógrafa, por el participante en cada una de sus hojas. Asimismo, acta de la junta de aclaración de bases, con firma autógrafa del participante en cada una de sus hojas y "Pase de Acceso" de la visita a las instalaciones señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.

k) Curriculum Vitae**, (en papel membretado) actualizado y completo con los nombres, teléfonos y direcciones de las Dependencias y Entidades Públicas en las cuales ha participado en enajenaciones, así como de clientes particulares.**

l) Declaración de Integridad por escrito, bajo protesta de decir verdad que se abstendrá de adoptar conductas, por sí mismo o a través de interpósita persona, para que los servidores públicos del Tribunal a cargo del procedimiento de licitación, induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, asimismo se abstendrán de realizar arreglos entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

m)**Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante se hará responsable de los daños que pueda causar a las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México derivados del retiro de _____**(25)**_____.

n) **Declaración por escrito**, bajo protesta de decir verdad que el participante, será el patrón único de los trabajadores que emplee para el retiro de los desechos objeto de esta licitación y responderá de cualquier demanda laboral, civil o penal, deslindando al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de cualquier responsabilidad.

o) **Calendarización de retiro de bienes**, señalando los recursos, tanto humanos como materiales, que designará para llevar a cabo el retiro de ____**(25)**_____ dentro del plazo establecido en el **(Anexo 1)** de estas bases.

p) **Carta compromiso para la destrucción de ____(25)_____**. Los participantes deberán presentar una carta compromiso **(Anexo 9A)** en la que manifiesten bajo protesta de decir verdad que _____**(25)**_____ que se derive del presente proceso de licitación será destruido; señalando el domicilio completo, teléfono y horario en donde se llevará a cabo la destrucción de dicho material. La destrucción de ____**(25)**_____ deberá ser realizado en presencia del personal de la Dirección de Abastecimiento y de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

q) **Carta compromiso de seriedad de la oferta económica**. Carta compromiso en papel membretado, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que el participante se compromete a sostener la oferta económica presentada, y que ésta tendrá una vigencia de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación. **(Anexo 10A)**

6. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que se aplicarán para la adjudicación, son los siguientes:

a) La determinación del licitante ganador se hará por lote completo y con base en el resultado de la comparación de las ofertas. Aquella que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y condiciones de retiro de _____**(25)**_____, resultará elegible.

b) El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, emitirá un dictamen de adjudicación que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de la oferta admitida, haciéndose mención del licitante ganador, y en su caso, de las ofertas desechadas.

c) El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá efectuar visitas a las instalaciones de los licitantes para verificar la veracidad de la información proporcionada, lo que se hará constar por escrito. En caso de existir condiciones que merezcan la formulación de observaciones, estas serán tomadas en cuenta en la evaluación

7. ACTO DE FALLO.

El día **_____(28)_____**, a las **__ (29)_____**, en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____**(24)**_____, en acto público, se dará a conocer el fallo de la licitación, y se formulará el acta correspondiente, misma que firmarán de conformidad los participantes y los servidores públicos que asistan al evento.

En el acto de fallo de adjudicación, no se permitirá la entrada a los participantes después de la hora señalada.

8. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Los participantes podrán ser descalificados de la presente licitación, en los siguientes casos:

I. Si no cumplen con alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases.

II. Si las ofertas presentadas no cubren el precio mínimo de venta fijado para el lote objeto de la presente licitación, detallándose en el acta correspondiente.

III. Si la cédula de oferta presenta tachaduras y/o enmendaduras; la falta de firma, o la falta de cualquier otro dato en la elaboración de la misma.

IV. Si se comprueba la existencia de casos de arreglo entre dos o más participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o si se comprueba la existencia de otras irregularidades.

V. Si proporcionan información que resulte falsa.

VI. Si presentan precios, importes o la garantía de seriedad en el sobre de la **DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMMINISTRATIVA.**

VII. Cualquier otra violación a las disposiciones del Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

9. CAUSAS POR LAS QUE SE PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTA LA LICITACION.

La Oficialía Mayor, podrá declarar desierta la presente licitación cuando se presente alguno de los siguientes casos:

I. Ninguna persona física o moral adquiera las bases.

II. No se registre algún licitante para participar en el acto de apertura de ofertas.

III. Todas las ofertas de los participantes hubiesen sido desechadas por alguno de los supuestos citados en el numeral 8 de las presentes bases.

IV. Ninguna de las ofertas, cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases, o los precios de las propuestas no cubran el precio mínimo de venta, o su adjudicación contravenga los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

10. CAUSAS POR LAS QUE PODRÁ SUSPENDERSE TEMPORALMENTE LA LICITACIÓN.

Se podrá suspender temporalmente esta Licitación:

a) Por determinación del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

b) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

11. CAUSAS POR LAS QUE SE PROCEDERÁ A CANCELAR LA LICITACIÓN.

Se podrá cancelar esta licitación en cualquier etapa, sin responsabilidad para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, notificándose por escrito a todos los interesados, en los casos siguientes:

a) Por caso fortuito o de fuerza mayor.

b) Cuando se presenten circunstancias que extingan la necesidad de enajenar los bienes.

c) Se compruebe la existencia de casos de arreglo entre los participantes que afecten los intereses del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México o la existencia de otras irregularidades, siempre y cuando no quede por lo menos un participante que no hubieses sido descalificado

12. INCONFORMIDADES.

Las inconformidades que se deriven de los actos de la presente licitación, podrán ser presentadas ante la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13. DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

13.1. DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Adjudicatario, deberá presentar una garantía para el cumplimiento del contrato por un importe del 25% (veinticinco por ciento) por el precio ofertado del lote completo, en moneda nacional mediante cheque certificado o de caja; o bien fianza otorgada por Institución Afianzadora debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión de Seguros y Fianzas, respectivamente, a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de conformidad con el texto del **(Anexo 11)**.

Las garantías de cumplimiento de contrato se harán efectivas cuando:

a) Exista incumplimiento en el retiro de los desechos que integran el lote adjudicado a su favor, en el tiempo establecido en las presentes bases y en el contrato que al efecto se suscriba.

b) Exista incumplimiento con la destrucción o daños a las instalaciones, según lo manifestado en el numeral 5.2.1 incisos p) y s) y numeral 5.2.2 incisos m) y p), según sea el caso, de las presentes bases.

c) Que no liquide los excedentes, derivados del retiro de _____**(25)**_____, en los tiempos establecidos en el numeral 13.2, sin prejuicio del reclamo de pago por el mismo concepto.

d) Exista incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el contrato que se formalice, derivado de este procedimiento.

13.2. DEL PAGO DE BIENES ADJUDICADOS.

El pago del lote deberá ser efectuado en su totalidad por el adjudicatario, dentro de los __**(30)**_____ días hábiles siguientes al fallo en la Dirección de Abastecimiento, conforme al valor ofertado asentado en el acta correspondiente y en la cédula de oferta y deberá realizarse mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Si el adjudicatario no realiza el pago de su oferta en el término señalado, la garantía de seriedad de la oferta quedará en beneficio del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y se podrá adjudicar el lote completo a la segunda mejor oferta presentada siempre y cuando ésta, resulte conveniente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

En virtud de lo que establece el último párrafo del numeral 2.1 de las presentes bases, en el sentido de que las cantidades de _____**(25)**_____ podrán incrementarse, el precio se determinará a través del procedimiento siguiente:

a) El precio adjudicado de cada grupo, se impactará directamente en el porcentaje que resulte de las variaciones de _____**(25)**_____ por las actualizaciones bimestrales de la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que se publica en el Diario Oficial de la Federación.

b) Las fechas para el pago y retiro _____**(25)**_____ de las siguientes asignaciones, a las cantidades mínimas señaladas en la presente licitación, se le notificarán por escrito al

participante ganador, el cual deberá cumplir con lo establecido en las presentes bases, así como en el contrato.

13.3. DE LA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.

El adjudicatario y el servidor público facultado por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, procederán a la firma del contrato, el cual tendrá vigencia hasta el ____**(6)**_____, dentro de los ____**(31)**_____ días hábiles siguientes a la fecha de fallo y una vez entregada la garantía de cumplimiento en la Dirección de Abastecimiento de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____**(11)**_____.

13.4. DE LOS POSIBLES AJUSTES AL PRECIO Y CANTIDADES.

Ajuste al precio.- El precio unitario de _____**(25)**_____ que conforme el contrato de compra-venta, se modificará en la misma proporción en que se incremente o decremente el que aparece en la Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación, emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Ajuste a la cantidad.- Para el caso de lo señalado en el numeral 2.1 de las presentes bases, el adjudicatario, acepta que se podrán incrementar o disminuir las cantidades de _____**(25)**_____ , en razón de su generación misma, la cual no puede ni podrá incrementar o disminuir el precio, sino por las causas y mediante el procedimiento señalado en el párrafo anterior.

13.5. PRÓRROGAS.

Para este procedimiento, la convocante no tiene previsto otorgar prórroga alguna por la naturaleza de su objeto.

13.6. DE LA PENA CONVENCIONAL.

En caso que el adjudicatario, no retire el total de _____**(25)**_____ en el tiempo máximo establecido en el **(Anexo 1)**, por cada día de demora, se aplicará una pena convencional del 1% diario del valor de _____**(25)**_____ no retirado, sin exceder el monto de la garantía de cumplimiento.

En caso que el adjudicatario no realice el pago total de ____ **(25)**_____ que se le asigne, en el término que establece el contrato, se aplicará una pena convencional del 1% diario del importe a pagar.

En este caso, la Dirección de Abastecimiento informará por escrito al adjudicatario el importe de la penalización y ésta deberá pagarse en un término de ___**(32)**_____ días hábiles, a través de cheque certificado o de caja a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el caso de no realizarlo se considerará uno de los supuestos para hacer efectiva la garantía para el cumplimiento del contrato.

En caso de que el adjudicatario, sin causa justificada no cumpla con el retiro de _____**(25)** _____ en el plazo establecido o se retrase en su pago, será motivo de rescisión del contrato.

No se aplicarán las penas aquí señaladas, cuando a juicio del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, el atraso sea plenamente justificado por el adjudicatario, como caso fortuito o fuerza mayor, debiendo presentar el adjudicatario el escrito correspondiente al Pleno del Consejo, dentro del plazo previsto para el retiro, adjuntando la documentación que estime conveniente para acreditar la existencia de las causas de caso fortuito o fuerza mayor.

13.7. DE LAS SANCIONES.

Si el adjudicatario no cumpliese con las obligaciones contraídas en el contrato, se procederá de la siguiente forma:

Se iniciará el procedimiento de rescisión del contrato;

Se hará efectiva la garantía para el cumplimiento del contrato conforme al artículo 367 del Código Fiscal de la Ciudad de México.

13.8. DE LA RESCISIÓN DE CONTRATO.

Se rescindirá el contrato si el adjudicatario no cumple con las obligaciones establecidas en el mismo.

En caso de rescisión el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrá adjudicar al participante que resultó 2º lugar en la evaluación de la **OFERTA**, para el lote adjudicado, sin necesidad de un nuevo procedimiento, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

13.9. DEL RETIRO DE LOS BIENES.

El retiro de _____**(25)**_____, se llevará a cabo por parte del adjudicatario, a partir de las **___(33)_____ horas**, de conformidad con el **(Anexo 1)** emitido por la Dirección de Abastecimiento, que forma parte de las presentes bases.

El adjudicatario bajo su responsabilidad, con sus propios medios de trabajo y con personal que el mismo contrate, llevará a cabo el retiro de **_____(25)_____**, sin seleccionarlo, en el lugar donde esté ubicado, conforme al periodo establecido para tal fin por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13.10. DEL PESAJE DE LOS BIENES.

Los gastos del pesaje correspondiente para determinar las cantidades retiradas de____(**25)**_____ (neto), serán por cuenta del adjudicatario, debiendo entregar los boletos (tickets de pesaje), originales a la Dirección de Abastecimiento, de donde haya sido retirado. Dichos tickets servirán para el cálculo de las diferencias entre el peso estimado y el peso real.

De existir diferencia a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, ésta será cubierta por el adjudicatario, en un plazo máximo de **___(34)**_____ días hábiles a partir de la solicitud de la Dirección de Abastecimiento, conforme al precio establecido en su oferta y en base al desglose para cada uno de los tipos de bienes que integran el lote.

En caso de existir incumplimiento en la fecha de pago para los bienes excedentes, la Dirección de Abastecimiento, efectuará la aplicación de la pena convencional señalada en el numeral 13.6 de las presentes bases.

De existir diferencia a favor del adjudicatario, la Dirección de Abastecimiento efectuará las gestiones conducentes para la devolución que corresponda.

13.11. DE LA VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE _____(25)_____.

El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México invariablemente asistirá a la destrucción de _____(25)_____, en el domicilio señalado en el **(Anexo 9)** de las personas morales y **(Anexo 9A)** de las personas físicas, donde se lleve a cabo dicho proceso, con el objeto de verificar su destino final con la representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

13.12. DE LOS CASOS NO PREVISTOS O SITUACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los casos no previstos en las presentes bases o si surgieran situaciones extraordinarias durante el proceso de la licitación y hasta el retiro total de los bienes, serán analizados y resueltos por la Oficialía Mayor, solicitando en su caso, la opinión a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

CIUDAD DE MÉXICO, _____(35)_____
EL OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

_____
C. _____(36)_____

RM-18

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**BASES PARA LA VENTA DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 18**
Objetivo:	Establecer los lineamientos y bases para participar en procedimientos de licitación pública.
Elabora:	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia: Para participantes de la Licitación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	No.	Número de la Licitación Pública Nacional que corresponda.
2	Enajenación de	Identificación de los bienes a enajenar.
3	Domicilio en	Domicilio completo de la convocante.
4	Teléfono	Teléfono de la convocante.
5	Mediante	Indicar el instrumento jurídico a realizar.
6	Vigencia al	Vigencia del contrato a suscribirse.
7	C.	Nombre del Director Ejecutivo de Recursos Materiales.
8	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
9	C.	Nombre del Subdirector de Inventarios.
10	C.	Nombre del Jefe de Unidad Departamental de Bajas y Reasignaciones.
11	Ubicada en	Domicilio completo de la Dirección de Abastecimiento.
12	Días	Días y mes en el que se podrá realizar la compra de las bases.
13	Horario de	Horario en que se realizará la venta de bases.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
14	Internet	Página de Internet donde estarán disponibles las bases para consulta.
15	Costo	Indicar con número y letra el costo de las bases.
16	Horario de	Horario de presentación del ticket de compra de bases.
17	Descripción de	Detallar los bienes a enajenar de forma general. En este apartado se deberá detallar la unidad de medida, cantidad mínima, precio mínimo de venta e importe total.
18	A cabo el	Día y mes para la revisión física de los bienes.
19	A las	Horario de la verificación de los bienes.
20	Ubicada en	Dirección completa de la Subdirección de Inventarios.
21	El día	Día y mes en que se presentarán las preguntas relativas a las Bases.
22	El día	Día y mes en que se realizará la Junta de Aclaración de Bases.
23	A las	Hora de inicio de la Junta de Aclaración de Bases.
24	Ubicada en	Dirección completa de la Sala de Juntas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
25	De	Indicar descripción general de los bienes a enajenar.
26	El día	Día y mes de realización del registro de participantes.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
27	De las	Hora exacta del inicio del registro de participantes.
28	El día	Día y mes para la emisión del fallo.
29	A las	Horario de inicio del acto de fallo.
30	De los	Número de días hábiles para realizar el pago del lote adjudicado.
31	De los	Número de días hábiles para la formalización del contrato.
32	Término de	Número de días para el pago de las penalizaciones.
33	De las	Hora de inicio del retiro de los bienes a enajenar.
34	Máximo de	Número de días para el pago de diferencias en los pesajes.
35	Ciudad de México	Fecha de elaboración de las bases.
36	C.	Nombre del Oficial Mayor.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El C. _____, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en el artículo _____ del Acuerdo General **7-43/2008** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)					

- **Se comunica** a los interesados que tanto las bases como sus anexos, están a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección de Abastecimiento perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en _____, los días _____ **respectivamente, en un horario de** _____ **horas,** así mismo podrán consultarlas a través del portal de Internet _____.
- **Pago de Bases:** Según el calendario previsto de la licitación, el costo de las bases es de $_____ (_____), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la Planta Baja de los Inmuebles Principales del propio Tribunal; posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición para su validación y entrega de las bases** en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento, sita en el domicilio antes indicado.
- **Las Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- **El retiro** de los bienes a enajenar se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- **Los pagos** de la enajenación de _____ serán en la Dirección de Abastecimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- La Junta de Aclaraciones de Bases, la Presentación de las Propuestas, el Acto de Revisión de Documentación Legal y Administrativa, el Acto de Apertura de Propuestas Técnicas, Propuestas Económicas y Emisión de Fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la Sala de Usos Múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de _____ previo registro.
- **En** la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A _____.
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RM-19

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO
CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El C. _____(1)_____, con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y conforme a lo dispuesto en el artículo ____(2)_____ del Acuerdo General **7-43/2008** emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, convoca a través de la Oficialía Mayor a todos los interesados en participar en la siguiente Licitación Pública Nacional de conformidad con el calendario siguiente:

No. de Licitación	Concepto del Procedimiento	Venta y Costo de las Bases	Junta de Aclaración de Bases	Presentación de Documentación Legal y Administrativa y Apertura de Propuestas Técnicas	Apertura de Propuestas Económicas	Emisión de Fallo
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Descripción General (Cantidades y unidades de medida detalladas en los anexos de las bases)					
	(10)					

- **Se comunica** a los interesados que tanto las bases como sus anexos, están a disposición de los interesados para su consulta en la Dirección de Abastecimiento perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, sita en _____(11)_____, los Días ___(12)_____, **respectivamente, en un horario de ___(13)_____ horas**, así mismo podrán consultarlas a través del portal de Internet _____(14)_____.
- **Pago de Bases:** Según el calendario previsto de la licitación, el costo de las bases es de $_(15)_____(_____(16)_____), que deberá cubrirse mediante pago electrónico realizado en los kioscos y cajeros, mediante la tarjeta única emitida por el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, misma que está a la venta en la Planta Baja de los Inmuebles Principales del propio Tribunal; posteriormente, una vez que cuente con su ticket de pago, **es necesario lo presente el mismo día de su adquisición y entrega de las bases** en las oficinas de la Dirección de Abastecimiento, sita en el domicilio antes indicado.
- **Las Propuestas:** Deberán ser idóneas y solventes, redactarse en idioma español y cotizar precios fijos y firmes en moneda nacional.
- **El retiro** de los bienes a enajenar se realizará de conformidad al lugar y calendario establecido en bases.
- **Los pagos** de la enajenación de _____(17)_____ serán en la Dirección de Abastecimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
- La Junta de Aclaraciones de Bases, la Presentación de las Propuestas; el Acto de Revisión de Documentación Legal y Administrativa; el Acto de Apertura de Propuestas Técnicas, Propuestas Económicas y Emisión de Fallo, se efectuarán en las fechas señaladas, en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal, sita en la calle de _____(18)_____ previo registro.
- En la junta de aclaraciones únicamente podrán participar quienes hayan adquirido las bases de la licitación respectiva.

ATENTAMENTE
CIUDAD DE MÉXICO A _____(19)_____
OFICIAL MAYOR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

RM-19

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA**
Clave:	**RM –19**
Objetivo:	Convocar a la participación de todos los interesados en la licitación pública.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	Original.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	C.	Nombre del Oficial Mayor.
2	Los artículos	Artículos relativos del Acuerdo.
3	No. de Licitación	Número de Licitación Pública.
4	Concepto	Bienes muebles a licitarse.
5	Venta y Costo de las bases	Días y mes para la venta de las bases así como el Costo de las mismas.
6	Junta de Aclaraciones	Fecha y hora de celebración.
7	Presentación de documentación y apertura de propuestas	Fecha y hora de presentación y apertura.
8	Apertura de propuestas económicas	Fecha y hora del acto.
9	Fallo	Fecha y hora del fallo.
10	Descripción	Indicar la descripción general, cantidades, unidades de medida, precio mínimo de venta, en su caso indicar la clave correspondiente al Código CAAAMBS.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Sita en	Domicilio completo de la Dirección de Abastecimiento
12	Días	Días en que estarán a disposición las bases.
13	Horario de	Horario en que estarán a disposición las bases.
14	Internet	Anotar la dirección de Internet donde estarán a disposición las bases.
15	Es de	Indicar con número el costo de las bases.
16	Letra	Indicar con letra el costo de las bases.
17	Enajenación de	Registrar de forma genérica los bienes a enajenarse.
18	En la calle de	Anotar el domicilio completo de la Sala de Juntas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.
19	Fecha	Fecha de elaboración de las bases.

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____
PARA LA ENAJENACIÓN DE _____
CÉDULA DE OFERTAS

Anexo 2

Ciudad de México a ____ de _____ de _____.

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Abastecimiento

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OFERTADOS:

Declaro que los bienes motivo de mi postura, han sido examinados físicamente por el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, presento la oferta por:

LOTE COMPLETO

GRUPO	DESCRIPCIÓN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	Total
				TOTAL	

Lo que asciende a un total de $_____, (_____), por el **lote completo**.

Garantizo mi postura por el 10% del valor ofertado del lote completo por un monto de $_____, con cheque certificado o de caja o fianza No. _____ a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Nota:

La vigencia de la oferta económica es de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación

Los precios ofertados son unitarios y en moneda nacional.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal de la empresa o Persona Física)

_____
(Nombre de la empresa, domicilio y teléfono)

RM-20

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL _____(1)_____

PARA LA ENAJENACIÓN DE _____(2)_____

CÉDULA DE OFERTAS

Anexo 2

Ciudad de México a __**(3)**__ de ___**(4)**_____ de ____**(5)**_____.

Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Oficialía Mayor
Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Abastecimiento

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OFERTADOS:

Declaro que los bienes motivo de mi postura, han sido examinados físicamente por el suscrito y estando conforme con las condiciones en que actualmente se encuentran, presento la oferta por:

LOTE COMPLETO

GRUPO	DESCRIPCIÓN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	Total
(6)	**(7)**	**(8)**	**(9)**	**(10)**	**(11)**
				TOTAL	**(12)**

Lo que asciende a un total de $_____ **(13)**_____, (_____), por el **lote completo**.

Garantizo mi postura por el 10% del valor ofertado del lote completo por un monto de $_____**(14)**_____, con cheque certificado o de caja o fianza No. ____**(15)**_____ a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Nota:

La vigencia de la oferta económica es de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su presentación

Los precios ofertados son unitarios y en moneda nacional.

_____**(16)**_____
(Nombre y firma del Representante Legal de la empresa ó Persona Física)
_____**(17)**_____
(Nombre de la empresa, domicilio y teléfono)

RM-20

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**CÉDULA DE OFERTAS**
Clave:	**RM – 20**
Objetivo:	Registrar cada una de las ofertas presentadas.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	2 Originales.
Distribución:	Original.- Para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Original 2.- Para el participante.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	Número de licitación.
2	De	Especificar el tipo de bienes a enajenar.
3	Día	Día que corresponde.
4	Mes	Mes que corresponde.
5	Año	Año que corresponde.
6	Grupo	Indicar el número progresivo del grupo al que pertenecen los bienes a enajenar.
7	Descripción	Descripción de los bienes según se especifica en las Bases de licitación de bienes muebles por cada grupo.
8	Unidad de Medida	Especificar la unidad de medida de los bienes a enajenar por cada grupo.
9	Cantidad	Indicar la cantidad de bienes a enajenar por cada grupo.
10	Precio Unitario	Indicar el precio unitario ofertado por el participante por cada grupo.
11	Total	Total del grupo ofertado.
12	Total	Sumatoria de los grupos ofertados por el participante.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	De	Indicar con número y letra el monto total ofertado por el lote completo.
14	De	Indicar con número y letra el monto de la garantía de la oferta.
15	Fianza No.	Anotar el número de la fianza.
16	Nombre	Indicar el nombre del representante legal o persona física participante y firma.
17	Nombre	Indicar el nombre de la persona física o moral, domicilio y teléfono.

Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública Nacional Número _____, relativa a _____

En la Ciudad de México, siendo las _____horas, del día _____ de _____de _____, con fundamento en lo establecido en el artículo 97 fracción X del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, Así Como Para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, la **Junta de Aclaración de Bases** de la Licitación Pública Nacional Número **_____**, referente a _____----------
---

PRESIDE ESTE ACTO EL C. _____ DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA

LA CONVOCANTE REALIZA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO _____:

A CONTINUACIÓN SE DA RESPUESTA A CADA UNA DE LAS PREGUNTAS PRESENTADAS POR ESCRITO DE LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y del Jurídico si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

La convocante reitera a los participantes su obligación de leer y conocer las bases de esta licitación pública.

Se encuentra presente el representante de la Contraloría del Tribunal, para verificar que la celebración del presente acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Habiéndose dado respuesta a todas las preguntas formuladas por parte de los participantes, siendo las _____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-21

Junta de Aclaración de Bases de la Licitación Pública Nacional Número _____(1)_____, relativa a _____(2)_____

En la Ciudad de México, siendo las ___(3)_____horas, del día ___(4)____ de ___(5)_____de ___(6)_____, con fundamento en lo establecido en el artículo 97 fracción X del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, Así Como Para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura ambos de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____(7)_____, la **Junta de Aclaración de Bases** de la Licitación Pública Nacional Número **_____(1)_____**, referente a _____(2)_____----------
---

PRESIDE ESTE ACTO EL C. _____(8)_____ DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(9)	(10)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(11)	(12)

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA
(13)	(14)

LA CONVOCANTE REALIZA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO _____(1)_____:

(15)

A CONTINUACIÓN SE DA RESPUESTA A CADA UNA DE LAS PREGUNTAS PRESENTADAS POR ESCRITO DE LOS SIGUIENTES PARTICIPANTES:

(16)

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y del Jurídico si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

(17)

La convocante reitera a los participantes su obligación de leer y conocer las bases de esta licitación pública.

Se encuentra presente el representante de la Contraloría del Tribunal, para verificar que la celebración del presente acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Habiéndose dado respuesta a todas las preguntas formuladas por parte de los participantes, siendo las ___(18)_____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en __(19)_____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-21

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA DE ACLARACIÓN DE BASES PARA LICITACIÓN**
Clave:	**RM – 21**
Objetivo:	Asentar por escrito las observaciones y aclaraciones sobre las bases de licitación.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	Original y dos copias.
Distribución:	Original: Para Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia 1.- Para Contraloría del Tribunal. Copia 2.- Para participantes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
No.	**CONCEPTO**	**SE DEBE ANOTAR**
1	Número	Número de la Licitación que corresponde.
2	Relativa a	Nombre de la Licitación que corresponde.
3	Siendo las	Hora de inicio de la Junta de Aclaraciones.
4	Del día	Día de celebración de la Junta.
5	De	Mes de celebración de la Junta.
6	De	Año de celebración de la Junta.
7	Ubicada en	Domicilio del lugar de reunión.
8	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
9	Nombre y cargo	Nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
10	Firma	Firma de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
11	Nombre y cargo	Nombre y cargo del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.
12	Firma	Firma del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Persona Moral y/o física	Nombre de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
14	Firma	Firma de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
15	Precisiones	Anotar las precisiones que realiza la Convocante.
16	Respuestas	Consignar cada una de las preguntas formuladas por los participantes con su respectiva respuesta.
17	Observaciones	Registrar las observaciones que realicen los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.
18	Las	Hora de conclusión de la Junta.
19	En	Número de fojas que conforman el Acta de la Junta de Aclaración.

Acta de Presentación de Ofertas Económicas y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa de la Licitación Pública Nacional Número _____ relativa a _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de_____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 101 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, el Acto de Presentación de Ofertas Económicas y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa de la Licitación Pública Nacional Número _____, referente a _____----------

PRESIDE ESTE ACTO EL C. _____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA

Las personas físicas y morales _____, presentaron los sobres No. 1 y No. 2 en tiempo y forma conforme a lo establecido en el numeral _____ de las bases de licitación.

Por su parte el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, revisa que los sobres No. 1 y 2 de las personas físicas y morales participantes estén debidamente cerrados.

A continuación se inicia la apertura del sobre marcado con el número uno, que menciona contener la Documentación Legal y Administrativa de los licitantes que participan en este acto, para su revisión cuantitativa, asentándose el resultado siguiente:

1.- La persona _____ "_____", presenta su documentación legal y administrativa en original y copia simple, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Contraloría del Tribunal, devolviéndose a su representante en este acto, los originales que presentó para su cotejo, _____.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se pregunta a los representantes de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

_____

Se encuentra presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada ni el análisis de las ofertas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Siendo las _____, del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-22

Acta de Presentación de Ofertas Económicas y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa de la Licitación Pública Nacional Número _____(1)_____ relativa a _____(2)_____

En la Ciudad de México, siendo las __(3)__ horas del día __(4)___ de _ 5)____ de __(6)____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 101 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____(7)_____, el Acto de Presentación de Ofertas Económicas y Revisión de la Documentación Legal y Administrativa de la Licitación Pública Nacional Número _____(1)_____, referente a _____(2)_____----------

PRESIDE ESTE ACTO EL C. ___(8)_____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(9)	(10)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(11)	(12)

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA
(13)	(14)

Las personas físicas y morales ___(15)____, presentaron los sobres No. 1 y No. 2 en tiempo y forma conforme a lo establecido en el numeral __(16)__ de las bases de licitación.

Por su parte el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, revisa que los sobres No. 1 y 2 de las personas físicas y morales participantes estén debidamente cerrados.

A continuación se inicia la apertura del sobre marcado con el número uno, que menciona contener la Documentación Legal y Administrativa de los licitantes que participan en este acto, para su revisión cuantitativa, asentándose el resultado siguiente:

1.- La persona **_(17)_____,_____"**, presenta su documentación legal y administrativa en original y copia simple, la cual fue debidamente revisada y cotejada por los representantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y de la Contraloría del Tribunal, devolviéndose a su representante en este acto, los originales que presentó para su cotejo, **____(18)_____**.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se pregunta a los representantes de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

____(19)_____

Se encuentra presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información proporcionada ni el análisis de las ofertas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Siendo las **_(20)_____**, del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en **__(21)____** fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-22

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 22**
Objetivo:	Hacer constar, por escrito, la presentación y aceptación o rechazo de las ofertas.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original.- Para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia 1.- Para la Contraloría del Tribunal. Copia 2.- Una para cada uno de los participantes de la licitación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	Número de la Licitación que corresponde.
2	Relativa a	Nombre de la Licitación que corresponde.
3	Siendo las	Hora de inicio de la Presentación y revisión de la documentación.
4	Del día	Día de celebración de la Presentación y revisión de la documentación.
5	De	Mes de celebración de la Presentación y revisión de la documentación.
6	De	Año de celebración de la Presentación y revisión de la documentación.
7	Ubicada en	Domicilio del lugar de reunión.
8	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
9	Nombre y cargo	Nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
10	Firma	Firma de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
11	Nombre y cargo	Nombre y cargo del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.
12	Firma	Firma del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.
13	Persona Moral y/o física	Nombre de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
14	Firma	Firma de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
15	Personas físicas o morales	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que presentaron sobres.
16	Numeral	Numeral que corresponde según las bases de licitación.
17	Persona	Nombre de la persona física y/o representante legal de cada participante de la licitación así como de la empresa que representa.
18	Cotejo	Registrar a cada participante indicando si continúa en la siguiente etapa del procedimiento o se descalifica por incumplimiento a las bases. En caso de descalificación señalar el numeral y el punto de las bases de licitación, así como el motivo de descalificación.
19	Observaciones	Registrar las observaciones que realicen los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
20	Las	Hora de conclusión del Acta.
21	En	Número de fojas que conforman el Acta.

Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número _____ relativa a _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 104 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y numeral ____ de las Bases de Licitación, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, el Acto de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número _____, referente a _____ ----------

PRESIDE ESTE ACTO EL C. _____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA

RESULTADO DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Las personas físicas y morales _____, presentaron sus propuestas en dos sobres cerrados de conformidad a lo establecido en las bases de licitación, los cuales fueron debidamente cotejados y verificados por la Contraloría y Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Las personas _____, cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus Anexos Técnicos las cuales continuaron en la siguiente etapa del procedimiento consistente en la apertura de propuestas económicas.

Las personas _____, **NO** cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus Anexos Técnicos, específicamente en _____.

Con fundamento en el artículo 103 del Acuerdo General 7-43/2008**,** la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a través de la Dirección de Abastecimiento, emite el siguiente dictamen de adjudicación.

Por ser la propuesta técnica y económica que cumple con lo solicitado en bases de licitación, sus anexos, así como lo establecido en la junta de aclaraciones, resulta conveniente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, adjudicar a la _____**,** el lote completo referente a _____.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

_____.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular, siendo las _____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-23

Acta de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número ____(1)_____ relativa a _____(2)_____

En la Ciudad de México, siendo las __(3)___ horas del día ____(4)_____ de ____(5)_____ de ___(6)_____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 104 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México y numeral _(7)___ de las Bases de Licitación, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____(8)_____, el Acto de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número _____(1)_____, referente a _____(2)_____----------

PRESIDE ESTE ACTO EL C. ____(9)_____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(10)	(11)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(12)	(13)

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA
(14)	(15)

RESULTADO DEL DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN

Las personas físicas y morales ____(16)_____, presentaron sus propuestas en dos sobres cerrados de conformidad a lo establecido en las bases de licitación, los cuales fueron debidamente cotejados y verificados por la Contraloría y Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

Las personas _____**(17)**_____, cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus Anexos Técnicos las cuales continuaron en la siguiente etapa del procedimiento consistente en la apertura de propuestas económicas.

Las personas _____**(18)**_____, **NO** cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus Anexos Técnicos, específicamente en _____**(19)**_____.

Con fundamento en el artículo 103 del Acuerdo General 7-43/2008**,** la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México a través de la Dirección de Abastecimiento, emite el siguiente dictamen de adjudicación.

Por ser la propuesta técnica y económica que cumple con lo solicitado en bases de licitación, sus anexos, así como lo establecido en la junta de aclaraciones, resulta conveniente para el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, adjudicar a la _____**(20)**_____**,** el lote completo referente a _____**(2)**_____.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y de la Dirección Ejecutiva Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

_____**(21)**_____**.**

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular, siendo las ___**(22)**_____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _**(23)**____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-23

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**ACTA DE FALLO PARA LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES**
Clave:	**RM – 23**
Objetivo:	Dar conocimiento del fallo de la correspondiente licitación.
Elabora:	Subdirección de Inventarios.
Número de tantos:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original.- Para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia 1.- Para la Contraloría del Tribunal. Copia 2.- Una para cada uno de los participantes de la licitación.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	Número de la Licitación que corresponde.
2	Relativa a	Nombre de la Licitación que corresponde.
3	Siendo las	Hora de inicio del fallo.
4	Del día	Día de celebración del fallo.
5	De	Mes de celebración del fallo.
6	De	Año de celebración del fallo.
7	Numeral	Numeral que corresponda según las bases.
8	Ubicada en	Domicilio del lugar de reunión.
9	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
10	Nombre y cargo	Nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
11	Firma	Firma de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
12	Nombre y cargo	Nombre y cargo del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Firma	Firma del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.
14	Persona Moral y/o física	Nombre de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
15	Firma	Firma de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
16	Personas físicas o morales	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que presentaron sus propuestas.
17	Las	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que cumplieron con las especificaciones solicitadas.
18	Las	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que NO cumplieron con las especificaciones solicitadas, indicando los numerales de las bases
19	Específicamente en	Motivos de incumplimiento.
20	Adjudicar a la	Nombre de la persona física y/o moral que resultó adjudicada.
21	Observaciones	Registrar las observaciones que realicen los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.
22	Las	Hora de conclusión del Acta.
23	En	Número de fojas que conforman el Acta.

Acta de Dictamen Técnico de la Licitación Pública Nacional Número _____ relativa a _____

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 104 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____, el Acto de **Dictamen Técnico** de la Licitación Pública Nacional Número _____, referente a _____----------
---

PRESIDE ESTE ACTO EL C. _____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA

DICTAMEN TÉCNICO

Derivado del **análisis técnico** realizado a las propuestas presentadas por los licitantes en el procedimiento de Licitación Pública No. _____, para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las bases de licitación y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaraciones, la Dirección de Abastecimiento determina el siguiente resultado:

- La persona _____, cumple con las características y especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus anexos para la partida única, por lo que continua en la siguiente etapa del procedimiento de licitación consistente en la apertura de propuestas económicas.

- La persona _____, **NO** cumple con las características y especificaciones técnicas requeridas en las bases de licitación y sus anexos para la partida única, toda vez que _____; por lo que **SE DESCALIFICA** por incumplimiento en el punto _____ de las bases de licitación, con fundamento en el punto _____ de las bases de licitación.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

_____.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular, siendo las _____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-24

Acta de Dictamen Técnico de la Licitación Pública Nacional Número ___(1)_____ relativa a _____(2)_____

En la Ciudad de México, siendo las ___(3)___ horas del día ____(4)____ de ___(5)____ de _____(6)_____, con fundamento en lo establecido en el Artículo 104 del Acuerdo General 7-43/2008 que Establece las Normas Para el Registro, Control, Destino Final y Baja de Bienes Muebles, así como para el Registro y Control de Bienes Inmuebles que Integran el Activo del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, se realiza en la sala de usos múltiples de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, ubicada en _____(7)_____, el Acto de **Dictamen Técnico** de la Licitación Pública Nacional Número _____(1)_____, referente a _____ (2)_____----------

PRESIDE ESTE ACTO EL C. ____(8)_____, DIRECTOR DE ABASTECIMIENTO.

Los nombres, cargos y firmas de los Servidores Públicos del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, que asisten a este acto son:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(9)	(10)

En representación de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, asiste:

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
(11)	(12)

El nombre de las personas físicas y morales participantes, así como el nombre y firma de los representantes que asisten a este acto, son los que se mencionan a continuación:

PERSONA MORAL Y/O PERSONA FISICA	FIRMA
(13)	(14)

DICTAMEN TÉCNICO

Derivado del **análisis técnico** realizado a las propuestas presentadas por los licitantes en el procedimiento de Licitación Pública No. _____(1)_____, para verificar el cumplimiento de lo solicitado en las bases de licitación y sus anexos, así como lo derivado de la junta de aclaraciones, la Dirección de Abastecimiento determina el siguiente resultado:

- La persona _____**(15)**_____, cumple con las características y especificaciones técnicas solicitadas en las bases de licitación y sus anexos para la partida única, por lo que continua en la siguiente etapa del procedimiento de licitación consistente en la apertura de propuestas económicas.

- La persona _____**(16)**_____, **NO** cumple con las características y especificaciones técnicas requeridas en las bases de licitación y sus anexos para la partida única, toda vez que _____**(17)**_____; por lo que **SE DESCALIFICA** por incumplimiento en el punto ___**(18)**_____ de las bases de licitación, con fundamento en el punto ___**(18)**_____ de las bases de licitación.

OBSERVACIONES Y OTRAS INDICACIONES QUE PROCEDAN:

Se le pregunta al representante de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica si tienen alguna observación que hacer, referente al procedimiento.

_____**(19)**_____.

Está presente el representante de la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para verificar que la celebración de este acto se lleve a cabo conforme a la normatividad vigente, por consiguiente no avala el contenido de la información, ni el análisis de las propuestas, así como tampoco la ejecución de los procedimientos y los términos del fallo que en su caso se emita.

Sin otro particular, siendo las ___**(20)**_____ horas del día de su inicio, se da por concluido este acto firmando todas las hojas los que en ella intervinieron en _**(21)**____ fojas útiles, entregándose copia a todos los participantes.----------
---

RM-24

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	
Nombre:	**DICTAMEN TÉCNICO**
Clave:	**RM – 24**
Objetivo:	Emitir dictamen sobre las ofertas presentadas, que sustente el fallo de la licitación pública.
Elabora:	Dirección de Abastecimiento.
Número de tantos:	Original y 2 copias.
Distribución:	Original.- Para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales. Copia 1.- Para la Contraloría del Tribunal. Copia 2.- Para la Dirección de Abastecimiento.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
1	Número	Número de la Licitación que corresponde.
2	Relativa a	Nombre de la Licitación que corresponde.
3	Siendo las	Hora de inicio del Dictamen.
4	Del día	Día de celebración del Dictamen.
5	De	Mes de celebración del Dictamen.
6	De	Año de celebración del Dictamen.
7	Ubicada en	Domicilio del lugar de reunión.
8	C.	Nombre del Director de Abastecimiento.
9	Nombre y cargo	Nombre y cargo de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
10	Firma	Firma de cada uno de los servidores públicos del TSJCDMX que participan en la Licitación.
11	Nombre y cargo	Nombre y cargo del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.
12	Firma	Firma del servidor público representante de la Contraloría del TSJCDMX.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
13	Persona Moral y/o física	Nombre de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
14	Firma	Firma de las personas físicas o morales que participan en la Licitación.
15	Persona	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que cumplieron con lo solicitado en bases y continúan en el procedimiento.
16	Persona	Anotar el nombre completo de las personas físicas y morales que NO cumplieron con las especificaciones solicitadas, indicando los numerales de las bases.
17	Toda vez que	Motivos de incumplimiento.
18	Punto	Numeral de las bases que corresponda.
19	Observaciones	Registrar las observaciones que realicen los representantes de la Contraloría y de la Dirección General Jurídica.
20	Las	Hora de conclusión del Acta.
21	En	Número de fojas que conforman el Acta.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-019	Recepción de Bienes en el Almacén
Objetivo general:	Verificar que los bienes que ingresan al Almacén se ajusten a las descripciones y condiciones solicitadas, para así abastecer a las áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México de los insumos adecuados para realizar sus actividades.
Políticas y normas de operación:	

1. La entrega de los bienes, se deberá llevar a cabo en el lugar y fecha según se indique en el contrato o contrato-pedido. En el caso de entregar en el Almacén General (Dr. Liceaga 113, Sótano, Col. Doctores, Alcandía Cuauhtémoc); será en un horario de 8:30 am a 15:00 pm de lunes a viernes, a excepción de días no hábiles conforme al calendario de labores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

2. Los bienes que ingresan al Almacén se deberán ajustar a la cantidad, características físicas y técnicas indicadas en el contrato, contrato-pedido, remisión y/o factura.

3. Los datos de la factura o remisión deberán coincidir exactamente con la información contenida en la hoja amarilla del contrato-pedido, como son:

   Datos fiscales de identificación:
   a) nombre,
   b) domicilio y
   c) RFC del proveedor.

   Datos del Tribunal:
   a) Número del contrato o contrato-pedido,
   b) Partida del concepto,

c) Descripción del producto,
d) Cantidad,
e) Unidad de medida y
f) Código del Almacén.

4. El proveedor entregará invariablemente los bienes descritos como se solicitan en anexo del contrato o contrato-pedido, según corresponda.

5. El proveedor deberá contar con el equipo así como con la gente necesaria para la descarga de los bienes.

6. La factura y xml (factura electrónica), deberá ser enviada a la Dirección de Adquisiciones vía correo electrónico (facturacion.derm@tsjcdmx.gob.mx), para su verificación; una vez revisada por el área, de ser correcta, se notificará vía correo al proveedor; para recabar sello y firma en el Almacén General y proceder con el trámite de pago correspondiente.

7. La nota de entrada o entrada virtual (entrega en sitio), deberá contar invariablemente con la firma y el sello la Unidad de Control de la Calidad y Recepción de Bienes.

8. Cuando se trate de notas de entrada que sustituyan a alguna cancelada, se deberá utilizar el número consecutivo siguiente al de la nota que se cancela y registrar la leyenda ***"sustituye a la nota de entrada número".***

9. En el caso de las entradas virtuales (entrega en sitio), se enviará el contrato o contrato-pedido a la Jefatura de Unidad Departamental de la Calidad y Recepción de Bienes, para su conocimiento, se firmará la factura y remisión; ya signada con antelación por parte del Área que recibió de conformidad dichos bienes.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección de Adquisiciones	Elabora y turna por oficio, copia del contrato o contrato-pedido a la Dirección de Abastecimiento para su conocimiento.	• Oficio O
2 3	Dirección de Abastecimiento	Recibe vía oficio de la Dirección de Adquisiciones, copia del contrato o contrato-pedido para la recepción de los bienes adquiridos. Remite copia del contrato o contrato-pedido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes y, en su caso, al área requirente (tratándose de recepciones en sitio).	
4	Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes	Recibe de la Dirección de Abastecimiento, copia del contrato o contrato-pedido, revisa de manera general y remite fotocopia a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control de Almacenes para su codificación.	
5 6	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe copia del contrato o contrato-pedido, identifica los bienes descritos en las partidas y anota manualmente los códigos correspondientes conforme al Catálogo de bienes o la palabra nuevo, a la partida presupuestal y el grupo al que pertenece, en caso de bienes de nuevo ingreso, a fin de asignar posteriormente en el Catálogo de bienes el nuevo código que corresponda. Turna copia del contrato o contrato-pedido debidamente codificado a la Jefatura de Unidad Departamental de la Calidad y Recepción de Bienes.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes	Recibe copia del contrato o contrato-pedido codificado y espera la entrega de los bienes.	
8		Recibe del proveedor los bienes, la factura original o remisión y el original del contrato o contrato-pedido.	
9		Verifica que los datos de la factura o remisión coincidan exactamente con la información contenida en el contrato o contrato-pedido.	
10		Verifica la cantidad y calidad de los bienes entregados por el proveedor, asegurando que coincidan con la descripción y especificaciones técnicas contenidas en el contrato o contrato-pedido y la factura o remisión, así como que la fecha de entrega se encuentre dentro del plazo establecido.	
11		Coteja los bienes, contra las muestras, folletos, catálogos o fichas técnicas que fueron entregadas por el proveedor durante los procedimientos adquisitorios. **¿Los bienes y/o los datos son correctos?** **No**. Continua en la actividad no. 12 **Sí**. Continua en la actividad no. 14	
12		Informa a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, sobre las inconsistencias detectadas a fin de que resuelva lo conducente.	
13		Rechaza los bienes y notifica al proveedor la causa de la no recepción, espera a que entregue los documentos y/o bienes correctamente. (Regresa a la actividad no. 8)	

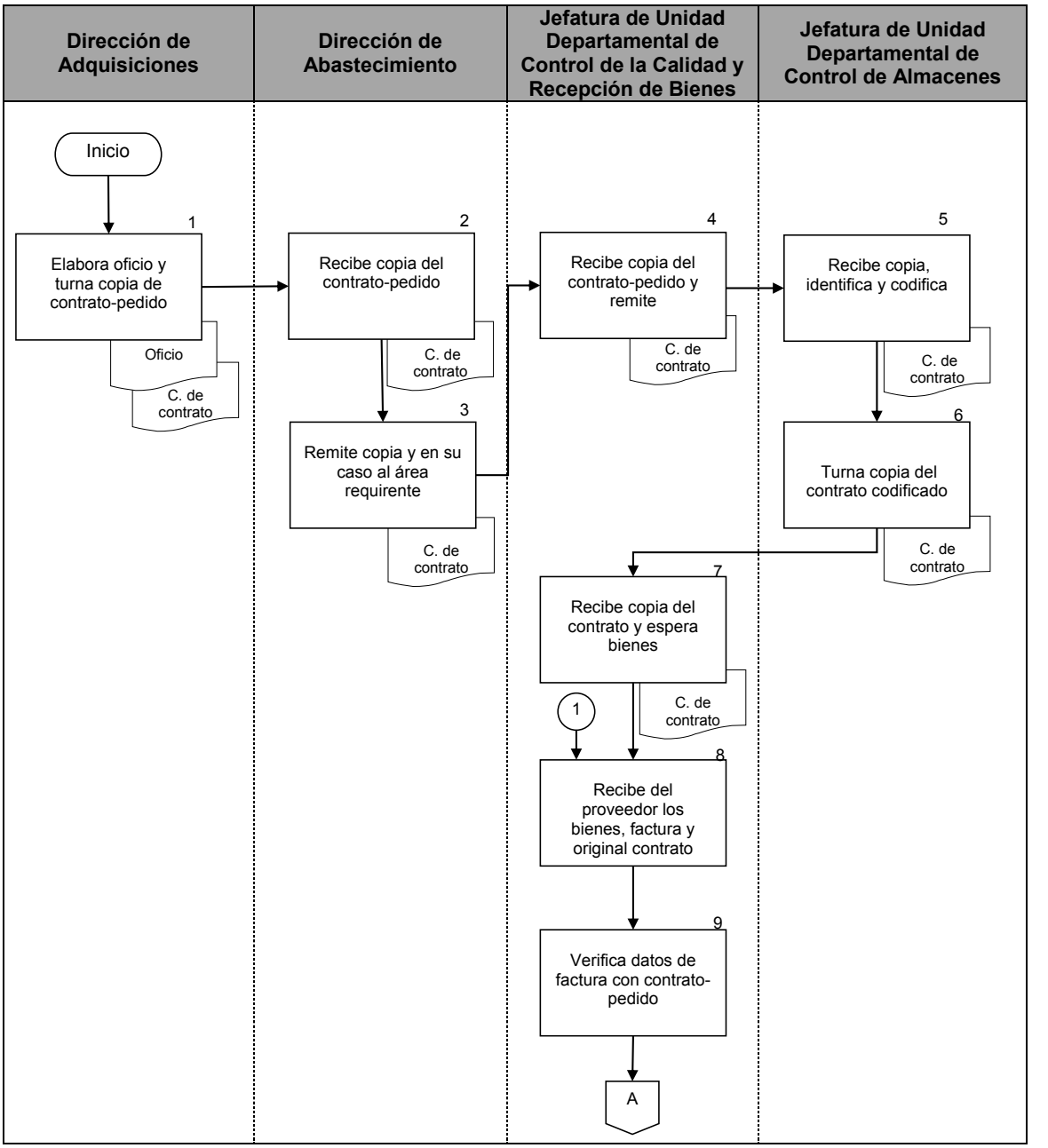
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes	Recibe los bienes en el área de recepción de mercancía, sella y firma de recibido en el original del contrato o contrato-pedido y en la factura o remisión según el caso, entrega los originales al proveedor y conserva copia de los mismos.	
15		Elabora en original y cuatro tantos la "Nota de Entrada" (DERM-74), anexando a cada tanto copia del contrato o contrato-pedido y de factura o "Nota de Entrada Virtual" para recepción en sitio.	• DERM-74 O y C
16		Entrega al proveedor los originales del contrato o contrato-pedido y de la factura o remisión, debidamente firmados y sellados, para su trámite ante la Jefatura de Unidad Departamental de Contratos y Pedidos.	
17		Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, una copia de la "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada Virtual" con sus anexos, copia de contrato o contrato-pedido y los bienes recepcionados.	• Oficio

FIN DEL PROCEDIMIENTO

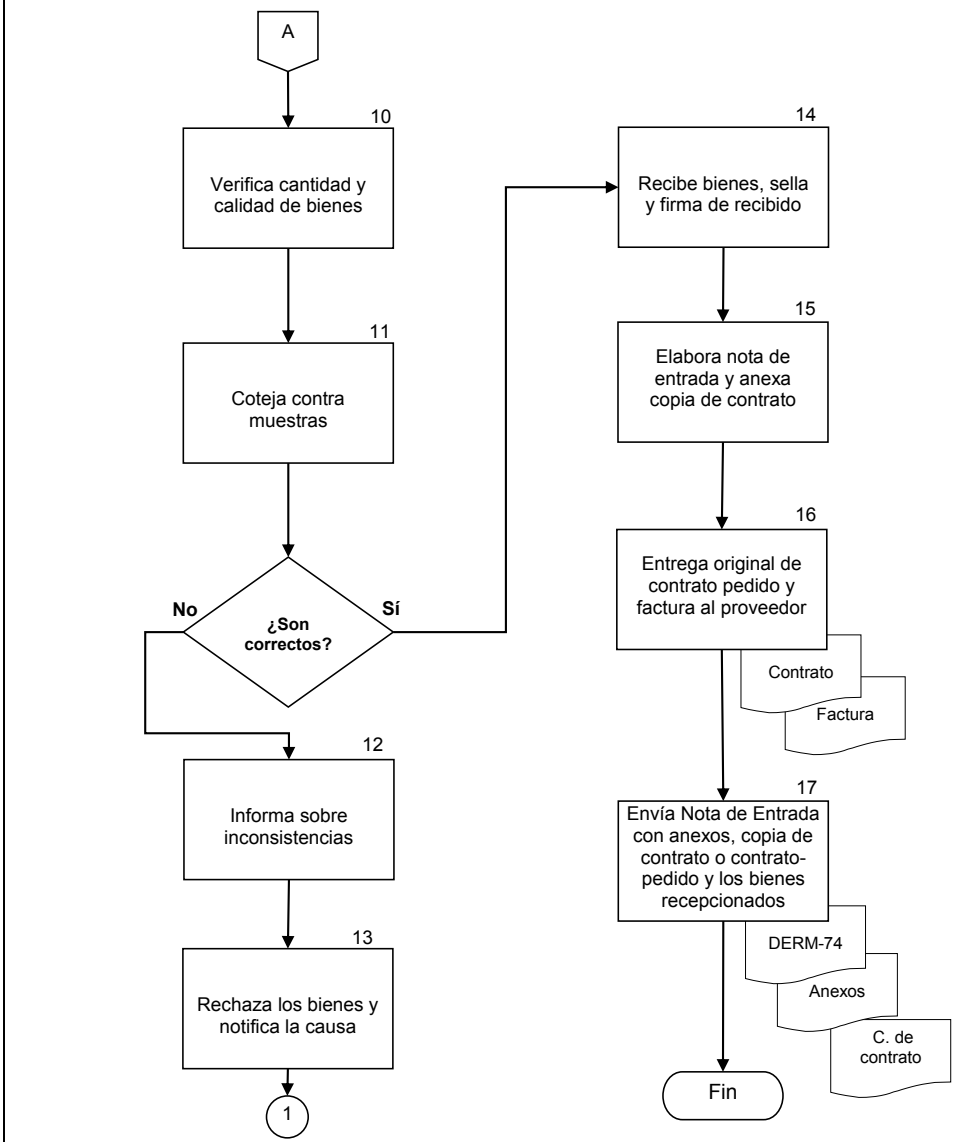
PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes



NOTA DE ENTRADA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOTA DE ENTRADA	ALMACEN	PEDIDO No.	FECHA	NÚM.
RECIBIDO DE:		FACTURA	REMISIÓN	TOTAL / SALDO / A CUENTA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO

RECIBIDO POR:	OBSERVACIONES

ORIGINAL

DERM-74

NOTA DE ENTRADA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

NOTA DE ENTRADA	ALMACEN (1)	PEDIDO No. (2)	FECHA (3)	NÚM. (4)
RECIBIDO DE: (5)		FACTURA (6)	REMISIÓN (7)	(8) TOTAL SALDO A CUENTA

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

RECIBIDO POR: (14)	OBSERVACIONES (15)

ORIGINAL

DERM-74

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**NOTA DE ENTRADA**
Clave:	**DERM-74**
Objetivo:	Registrar en forma ordena los bienes que se reciben para ser ingresados al Almacén del Tribunal.
Elabora:	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes.
Número de tantos:	Original y cuatro copias.
Distribución:	Original para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 1ª. Copia verde para la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. 2ª. Copia amarilla para el Almacén. 3ª. Copia rosa para el consecutivo. 4ª. Copia azul para la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1)	Almacén:	Espacio no requisitado.
(2)	Pedido no.:	El número de pedido que corresponda según el consecutivo de la Unidad Departamental de Seguimiento de Pedidos y Contratos.
(3)	Fecha:	El día, mes y año en que se reciben los bienes en la Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes.
(4)	Número:	El número consecutivo de las notas de entrada a la Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes. **Nota:** En el caso de “Entradas virtuales” se anotará el número consecutivo de este rubro, seguido de las siglas EV.
(5)	Recibido de:	El nombre o razón social del proveedor.
(6)	Factura:	El número de la factura, en su caso.
(7)	Remisión:	El número de remisión, en su caso.
(8)	Total, saldo y a cuenta:	La marca con una X (equis) si se trata del total, el saldo o la cantidad a cuenta, de los bienes a entregar.
(9)	Partida:	El número consecutivo de la partida de bienes que integra el pedido adjudicado al proveedor.
(10)	Cantidad:	El número de bienes que ingresan al Almacén.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11)	Unidad:	La unidad de medida o la presentación de los bienes que ingresan al Almacén.
(12)	Descripción del artículo:	Las características y especificaciones técnicas de los bienes que ingresan al Almacén.
(13)	Código:	El número correspondiente al bien que ingresa al Almacén de acuerdo al Catálogo de Bienes.
(14)	Recibido por:	El nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Departamental de Control de Calidad y Recepción de Bienes.
(15)	Observaciones:	Los comentarios que se consideren necesarios con respecto a los bienes recibidos.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-020	Registro y Control de Bienes en el Almacén
Objetivo general:	Llevar a cabo el registro oportuno, preciso y confiable de los movimientos de entrada y salida de bienes de activo fijo, para contar con un control de existencias en el Almacén del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. La Nota de Entrada recibida por la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes, se registrará en la libreta de control de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su captura en el Sistema Informático de Control de Almacén.

2. El Vale de Salida, Noticia de Salida y Traspaso de Mercancía deberá mencionar los códigos de bienes correspondientes.

3. Tratándose de Nota de Entrada Virtual (entrega en sitio), no será necesario la elaboración de un Vale de Salida de Almacén, dicho registro se hará con la misma Nota de Entrada, debidamente requisitada.

4. El registro de Bienes contenidos en las Nota de Entrada y Nota de Entrada Virtual (entrega en sitio), en el Sistema Informático de Control de Almacén será a costo de adquisición, mientras que los Traspasos de Mercancía se registrarán sin afectar el costo, solamente las existencias.

5. Se realizará trimestralmente una conciliación físico financiera con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo General 7-43/2008 en la materia, emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes, la copia de la "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada Virtual" con sus anexos, copia de contrato o contrato-pedido y los bienes recepcionados, registrando en el libro de control de correspondencia del área. (Continúa en la actividad no. 3)	• Libro de control
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Proveedurías)	Elaboran y envían "Traspaso de Mercancías" (DERM-76) (entrada) debidamente requisitados, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su registro.	• DERM-76
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Asigna código a los bienes de nuevo ingreso con base al Catálogo de bienes considerando la partida presupuestal correspondiente y el número consecutivo preestablecido.	
4		Registra los bienes contenidos en la "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada Virtual" y "Traspaso de Mercancías" (entradas) en el Sistema Informático de Control de Almacén.	• Sistema Informático de Control de Almacén
5		Archiva las "Nota de Entrada" o "Nota de Entrada Virtual" y "Traspaso" ya capturadas.	
6		Elabora mensualmente Reporte de Validación de Captura que contiene los movimientos de entrada de Bienes al Almacén, efectuados en el periodo que se reporta.	• Reporte de validación de movimientos de entrada al Almacén

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Realiza conciliación mensual de entradas del Reporte de Validación de Captura contra las cifras emitidas en la "Cédula Resumen de Notas de Entrada" para detectar si existen diferencias. **¿Existen diferencias?** **Sí.** Continúa en la actividad no. 8 **No.** Continúa en la actividad no.10	
8		Revisa la documentación soporte para detectar el origen de estas.	
9		Detecta y corrige las diferencias existentes, emite nuevo reporte y envía correo electrónico a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes. (Regresa a la actividad no. 7)	
10		Coteja al término del día, "Vale de Salida" (DERM-75), "Noticia de Salida" (DERM-77), y "Traspaso de Mercancía" (DERM-76) (salida) atendidos, contra el número asignado en la libreta de control de vales de salida de ventanilla, el consecutivo de traspaso de mercancías y noticias de salida respectivamente.	
11		Registra la información de "Vale de Salida" (DERM-75), "Noticia de Salida" (DERM-77), y "Traspaso de Mercancía" (DERM-76) (salida) en el Sistema Informático de Control de Almacén.	• Sistema Informático de Control de Almacén
12		Elabora mensualmente Reporte de salida del Almacén, efectuados en el periodo que se reporta.	• Reporte de salida del Almacén
13		Concilia mensualmente las salidas registradas en el Sistema Informático para el Control de Almacén contra los documentos soporte, para saber si existen diferencias.	• Sistema Informático de Control de Almacén

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
		¿Existen diferencias? **Sí.** Continúa en la actividad no. 14 **No.** Continúa en la actividad no. 16	
14	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica la documentación soporte para detectar el origen de estas y procede a realizar la corrección.	
15		Emite nuevo reporte y envía por correo electrónico a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes.	• Reporte de salida del Almacén
16	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe archivos electrónicos y con base en él, realiza trimestralmente, (o a la fecha acordada) una conciliación físico-financiera, con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros. **¿Existen diferencias?** **Sí**. Continua en la actividad no. 17 **No**. Continua en la actividad no. 22	• Conciliación Físico-financiera
17		Turna el archivo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para que efectúe las correcciones, si las diferencias obedecen a errores de captura en el Sistema Informático de Control de Almacén.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe la conciliación físico-financiera, y coteja contra la documentación soporte de los movimientos de salida en el periodo reportado.	
19		Identifica el origen de los errores y efectúa de ser necesarias las correcciones correspondientes para actualizar el Sistema Informático de Control de Almacén vigente.	

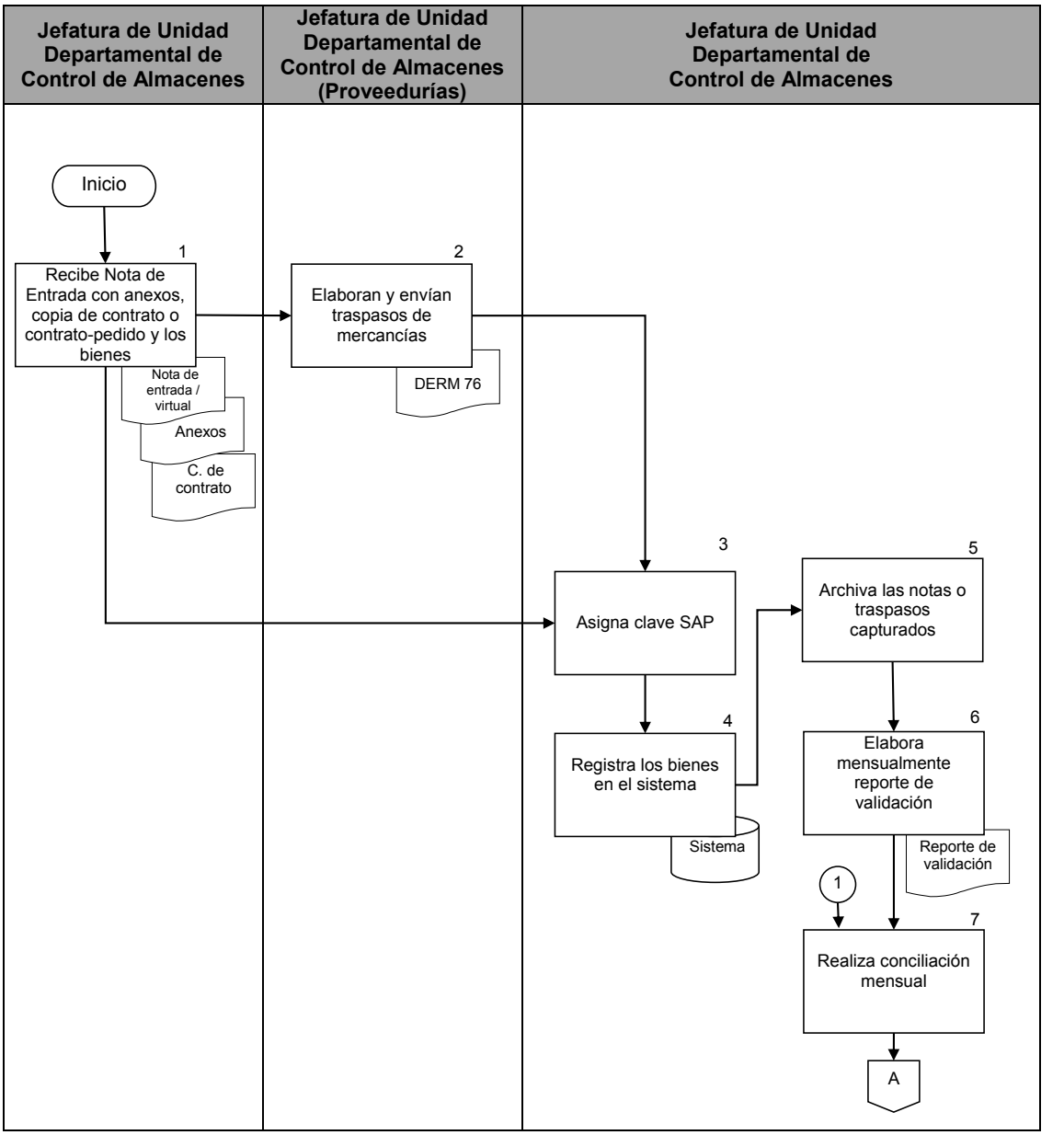
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Emite un nuevo Reporte de validación de captura de salida y lo remite a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, junto con copia de la documentación soporte de la que derivan los errores.	• Reporte de Validación de Captura de Entradas
21	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe, aclara y actualiza la conciliación físico-financiera.	
22		Rubrica conjuntamente con la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
23		Entrega una copia de la conciliación físico-financiera a la Dirección de Abastecimiento.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

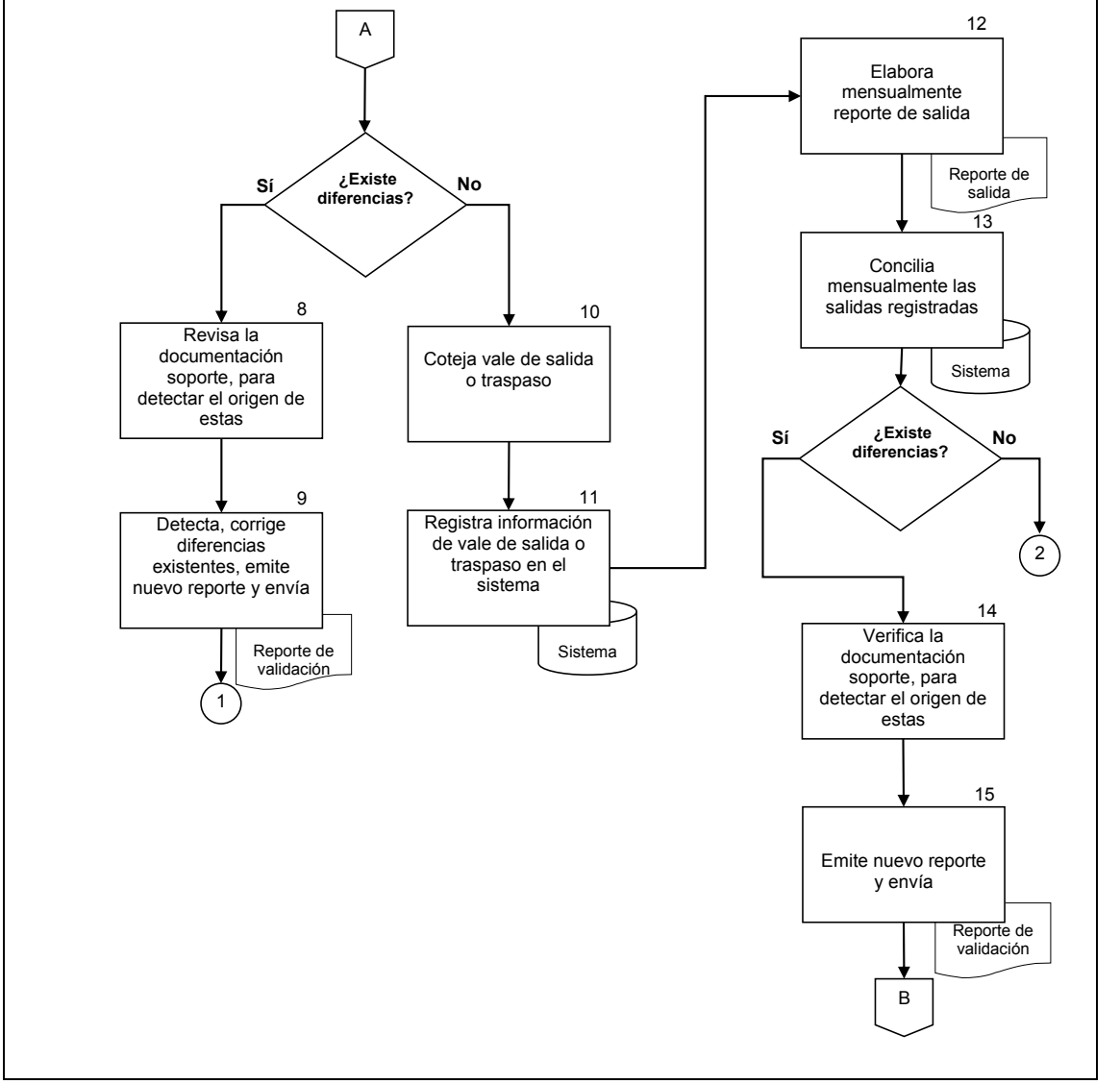


PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

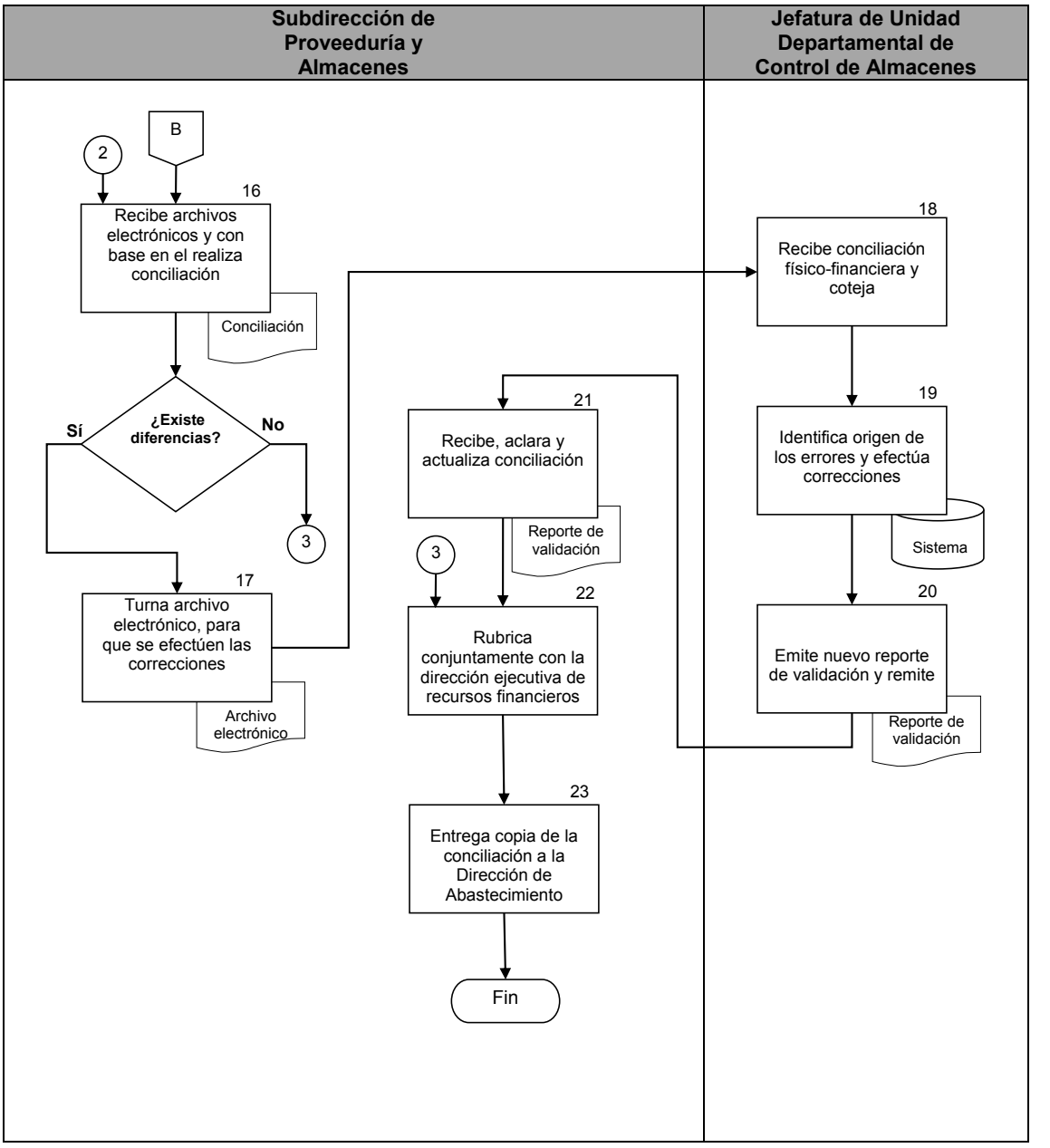
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRASPASO DE MERCANCIAS

Número:
Fecha:
Folio:

Entregado al área:

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

ENTREGÓ **RECIBIÓ**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA **NOMBRE, CARGO Y FIRMA**

AUTORIZÓ

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DERM-76

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

TRASPASO DE MERCANCIAS

Número: **(1)**
Fecha: **(2)**
Folio: **(3)**

Entregado al área: **(4)**

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
(5)	**(6)**	**(7)**

ENTREGÓ

(8)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBIÓ

(9)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

AUTORIZÓ

(10)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DERM-76

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**TRASPASO DE MERCANCÍAS**
Clave:	**DERM-76**
Objetivo:	Registrar el suministro de bienes de consumo a las Proveedurías del Tribunal por parte del Almacén.
Elabora:	Responsables de proveeduría
Número de tantos:	Original y copia.
Distribución:	Original para el Almacén. 1ª. Copia para la proveeduría solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1).	Número:	El número consecutivo del traspaso según el área responsable del traspaso de mercancías.
(2).	Fecha:	El día, mes y año de la elaboración del formato del traspaso de mercancías.
(3).	Folio:	El número de control interno de la Unidad Departamental de Control de Almacenes.
(4).	Traspaso de mercancías:	El nombre completo de la proveeduría a la que se le traspasó mercancía.
(5).	Cantidad:	El número de bienes de consumo suministrados a la proveeduría.
(6).	Unidad:	La unidad de medida o presentación de los bienes suministrados a la proveeduría.
(7).	Descripción:	Las características y especificaciones de los bienes suministrados, según el Catálogo de bienes.
(8).	Entregó:	El nombre completo y firma del titular de la Unidad Departamental de Control de Almacenes.
(9).	Recibió:	El nombre completo, cargo y firma del titular de la proveeduría que recibió los bienes.
(10).	Autorizó:	El nombre completo y firma del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-021	Acomodo de Bienes en el Almacén
Objetivo general:	Acomodar los bienes de activo fijo y circulante, para garantizar su resguardo y control en el Almacén del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Políticas y normas de operación:	

1. Con base a la disponibilidad de espacios en el Almacén y Proveedurías, se deberá asignar un lugar específico de acuerdo al tipo de bien, partida presupuestal y frecuencia de uso.

2. Se deberá mantener en orden todos los bienes para facilitar su manejo dentro del Almacén o Proveeduría.

3. Se deberá estibar los bienes y materiales en los anaqueles y tarimas asignados respetando número de camas de acuerdo a las especificaciones y características señaladas en los empaques.

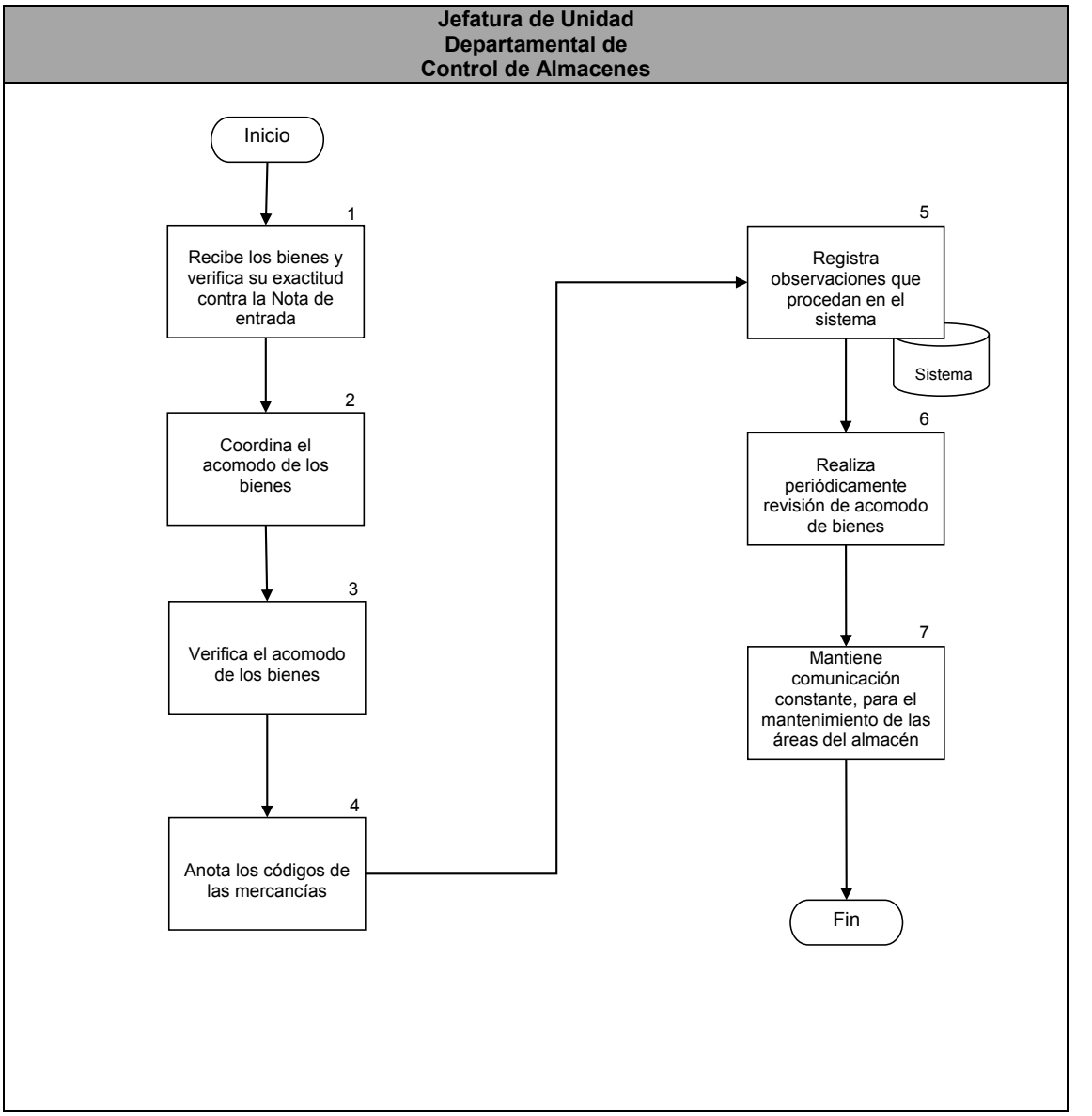
4. Para un mejor resguardado de los bienes ubicados en las instalaciones del Almacén y Proveedurías deberá restringirse el paso al personal ajeno al área.

5. Para el acomodo de los bienes se aplicará el principio de primeras entradas, primeras salidas.

6. Todos los días deberán colocarse “marchamos de seguridad”, en cada uno de los accesos al Almacén y Proveedurías.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de la Calidad y Recepción de Bienes, los bienes y verifica su exactitud contra la "Nota de Entrada" (DERM-74), el contrato o contrato-pedido y la factura o remisión.	
2		Coordina el acomodo de los bienes ingresados en los lugares expresamente destinados para ello en el Plano de zonificación del Almacén.	
3		Verifica el acomodo de los bienes, las instrucciones de manejo y resguardo contenidas en sus cajas o empaques.	
4		Anota los códigos de las mercancías en sus respectivas cajas o empaques, con base a los códigos asignados en el contrato o contrato-pedido previamente codificado.	
5		Registra las observaciones que procedan en el Sistema Informático de Control de Almacén.	• Sistema Informático de Control de Almacén
6		Realiza periódicamente junto con cada responsable de partida presupuestal y los responsables de las Proveedurías una inspección física de los bienes y mercancías que tienen a su cargo, verificando que estén correctamente acomodados.	
7		Mantiene comunicación y coordinación constante con las áreas de mantenimiento del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para que proporcionen con oportunidad al Almacén y Proveedurías, los servicios programados a fin de garantizar que existen condiciones físicas y ambientales adecuadas para la preservación de los bienes.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes
Inicio
1
Recibe los bienes y verifica su exactitud contra la Nota de entrada
2
Coordina el acomodo de los bienes
3
Verifica el acomodo de los bienes
4
Anota los códigos de las mercancías
5
Registra observaciones que procedan en el sistema
Sistema
6
Realiza periódicamente revisión de acomodo de bienes
7
Mantiene comunicación constante, para el mantenimiento de las áreas del almacén
Fin

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-022	Suministro de Bienes de Consumo (Capítulo 2000)
Objetivo general:	Abastecer a las diversas Áreas solicitantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, de los bienes de consumo que necesitan para el desempeño de sus actividades.
Políticas y normas de operación:	

1. La fecha que acredita fehacientemente el día, mes y año del suministro de bienes, será la establecida en el Sello del Almacén, así como de las Proveedurías.

2. Se surtirá material exclusivamente a través del formato de “Vale de Salida” debidamente requisitado por las diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.

3. El horario de atención del Almacén así como de las Proveedurías, será de lunes a jueves de 9:00 a 15:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 horas.

4. El Almacén y las Proveedurías deberán contar con un stock suficiente de los materiales que las áreas requieren, en caso contrario deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para su adquisición.

5. Las diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México podrán solicitar material dos veces al mes, en caso de requerir más material, éste deberá ser solicitado mediante la autorización de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, la Dirección de Abastecimiento o la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

6. Debido a que las descripciones técnicas de los bienes y las unidades de medida no son del conocimiento de las Áreas requirentes, estas anotarán descripciones genéricas, y con la finalidad de no afectar la operatividad de los suministros de bienes, serán enriquecidas por el personal que entrega los bienes en el Almacén así como en Proveedurías.

7. Con finalidad de brindar la atención oportuna a todas las Áreas de la Presidencia, Órganos Jurisdiccionales, Apoyo Judicial y Oficialía Mayor, se continuará modificando y en su caso corrigiendo lo referente a: Códigos, Descripciones, Unidades de Medida, Grupo o Partida.

8. Sí existiera algún error de anotación de la cantidad surtida de bienes de la persona que despacha, se podrá anotar la cantidad correcta con letra y la firma de la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes en el renglón correspondiente del Vale de Salida.

9. El Vale de Salida debe contener la siguiente información:

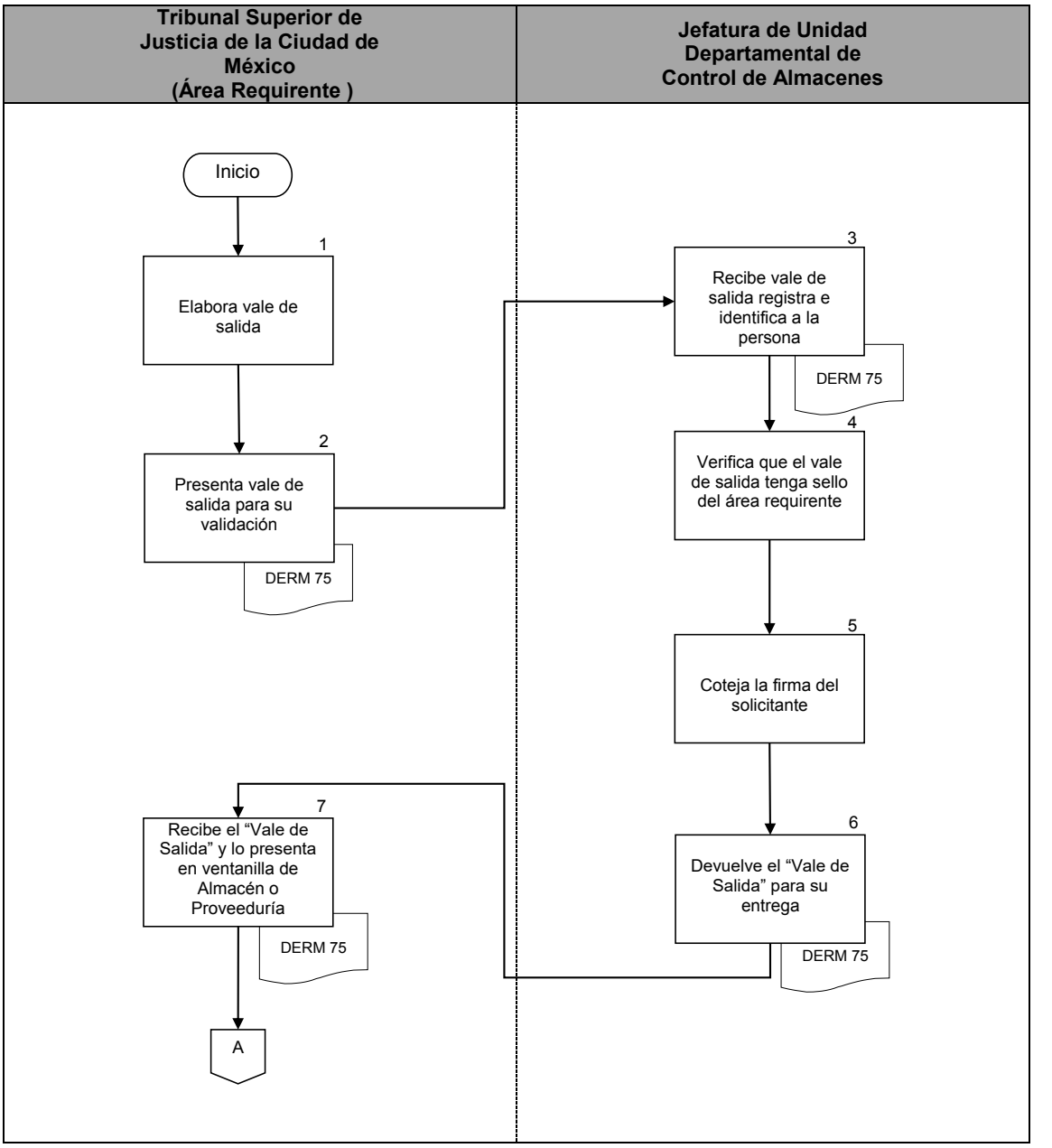
   - Área solicitante
   - Fecha
   - Descripción del artículo
   - Unidad de medida
   - Cantidad Solicitada
   - Sello y firma del titular del área o de la persona autorizada
   - Nombre de quien recibe

10. Las Áreas requirentes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México que soliciten material, deberán cancelar los renglones que no sean utilizados en el formato de Vale de Salida.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)	Elabora el "Vale de Salida" (DERM-75) por cada partida presupuestal, según el tipo de bien que requiera.	• DERM-75
2		Presenta los o el "Vale de Salida" (DERM-75) exclusivamente tratándose del Almacén en la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su validación.	
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe los o el "Vale de Salida" (DERM-75) del Almacén, registra e identifica a la persona que lo presenta con credencial del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en los casos en los que se encuentra en trámite, se aceptara la Credencial de Elector previa comunicación con el área requirente.	
4		Verifica que el "Vale de Salida" (DERM-75) contenga sello del área requirente.	
5		Coteja la firma del solicitante contra el catálogo de firmas de personal autorizado para solicitar material.	• Catálogo de firmas autorizadas
6		Devuelve (al área requirente) los o el "Vale de Salida" (DERM-75) para su entrega al personal de la ventanilla del Almacén o Proveeduría, según sea el caso.	
7	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área requirente)	Recibe los o el "Vale de Salida" (DERM-75) y lo presenta con el personal de la ventanilla del Almacén o Proveeduría, según sea el caso.	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe por ventanilla el "Vale de Salida" (DERM-75), lo registra en la libreta de control de salida de bienes, asigna número de folio y estampa sello con fecha de recibido.	• Libreta de Control de Salida de Bienes

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Verifica la existencia de los bienes requeridos. **¿Hay existencia de bienes?** **No**. Continúa en la actividad no. 10 **Sí**. Continúa en la actividad no. 11	
10		Informa de manera verbal al área requirente que no hay existencia de los bienes. (Conecta con el fin del procedimiento)	
11		Codifica los bienes solicitados en el original del vale de salida.	
12		Modifica en caso de existir diferencia en la unidad de medida de los bienes solicitados, de acuerdo al catálogo de bienes,	• Catálogo de Bienes
13		Autoriza la cantidad de bienes surtir.	
14		Surte por ventanilla los bienes existentes.	
15	Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área requirente)	Recibe los bienes solicitados y la copia del “Vale de Salida” (DERM-75), firma de recibido en el original y lo devuelve al personal encargado de la ventanilla del Almacén.	• DERM-75
16	Personal de Vigilancia de la empresa contratada	Verifica en la salida del Almacén que la entrega de los bienes coincida (cantidad física) con lo autorizado por la o el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes, registra en su libreta de control y archiva.	

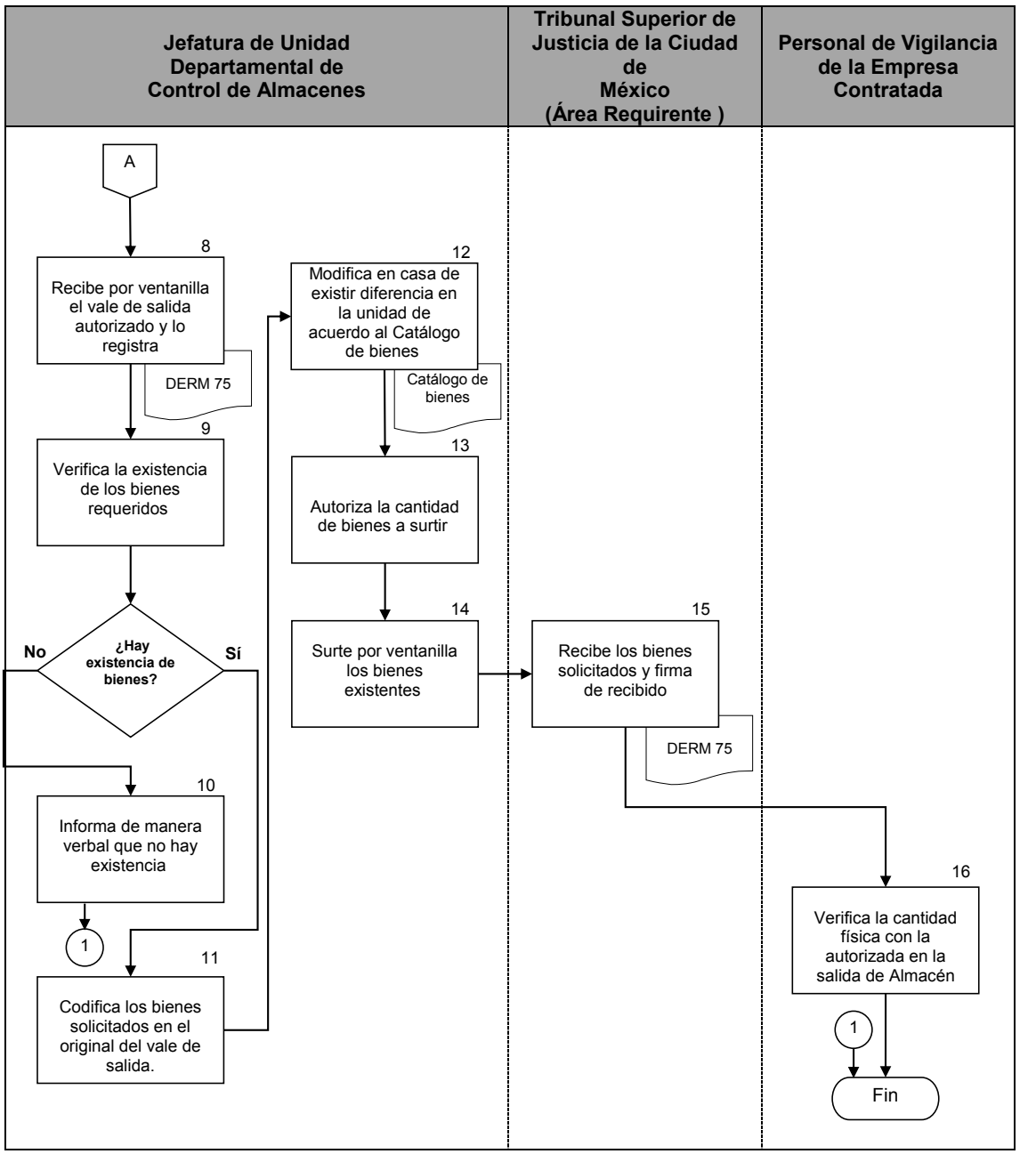
FIN DEL PROCEDIMIENTO


Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México (Área Requirente)
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes
Inicio
1
Elabora vale de salida
2
Presenta vale de salida para su validación
DERM 75
3
Recibe vale de salida registra e identifica a la persona
DERM 75
4
Verifica que el vale de salida tenga sello del área requirente
5
Coteja la firma del solicitante
6
Devuelve el "Vale de Salida" para su entrega
DERM 75
7
Recibe el "Vale de Salida" y lo presenta en ventanilla de Almacén o Proveeduría
DERM 75
A

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

Hoja de

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES **ALMACÉN GENERAL**	**ÁREA SOLICITANTE:**	
	UBICACIÓN:	**FOLIO No.**
	VALE DE SALIDA POR EL SIGUIENTE MATERIAL:	**CLAVE DEL ÁREA:** **FECHA:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		ORSERVACIONES
			SOLICITADA	SURTIDA	

SOLICITÓ	AUTORIZÓ Y ENTREGÓ	RECIBIÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DERM-75

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

(1) Hoja _____ de _____

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OFICIALÍA MAYOR DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES ALMACÉN GENERAL	ÁREA SOLICITANTE: (2) UBICACIÓN: (3) VALE DE SALIDA POR EL SIGUIENTE MATERIAL: (4)	FOLIO No. (5) CLAVE DEL ÁREA: (6) FECHA: (7)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD		ORSERVACIONES
			SOLICITADA	SURTIDA	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

SOLICITÓ	AUTORIZÓ Y ENTREGÓ	RECIBIÓ
(14)	(15)	(16)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

DERM-75

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Nombre:	**VALE DE SALIDA**
Clave:	**DERM-75**
Objetivo:	Registrar en forma ordena los bienes que se suministrar a las áreas del Tribunal.
Elabora:	Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México.
Número de tantos:	Original y tres copias.
Distribución:	Original para el Almacén del Tribunal. 1ª. Copia amarilla para el área requirente. 2ª. Copia verde para vigilancia. 3ª. Copia azul para la Unidad Departamental de Trámite Documental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(1).	Número de hojas:	El total de hojas del vale de salida en el formato X de Y.
(2).	Área solicitante:	El nombre completo del área que solicita o requiere los bienes.
(3).	Ubicación:	La localización geográfica del área solicitante.
(4).	Vale de salida por el siguiente material:	El tipo o grupo al que pertenece el material que se suministra al área solicitante. **Nota:** Se deberá elaborar un vale de salida por cada partida presupuestal.
(5).	Folio:	El número que asigna el Sistema de Almacén al momento de registrar los materiales contenidos en el vale de salida. (*Espacio requisitado por el Almacén.)*
(6).	Clave del área:	El número de clave y/o centro de costo correspondiente al área solicitante. Espacio requisitado por el Almacén.
(7).	Fecha:	El día, mes y año en que se solicitan los bienes.
(8).	Código:	El número asignado al bien o al artículo de acuerdo al Catálogo de bienes. (Espacio requisitado por el Almacén.)
(9).	Descripción del artículo:	Las características y especificaciones técnicas de los bienes que se solicitan.
(10).	Unidad:	La unidad de medida o presentación de los bienes solicitados.

No.	CONCEPTO	SE DEBE ANOTAR
(11).	Cantidad solicitada:	El número de bienes solicitados por el área requirente.
(12).	Cantidad surtida:	El número de bienes surtidos al área requirente. (Espacio requisitado por el Almacén.)
(13).	Observaciones:	Se registrará el uso o destino de los materiales surtidos o las observaciones que se consideren convenientes. (*Este espacio podrá ser utilizado por el Almacén o área solicitante.)*
(14).	Solicitó:	El nombre completo y firma de la persona autorizada para solicitar los bienes al Almacén.
(15).	Autorizó y Entregó:	El nombre completo y firma del titular de la Jefe de Unidad Departamental de Control de Almacenes.
(16).	Recibió:	El nombre completo y firma de la persona que recibió los bienes.

Procedimiento: DERM-023	Levantamiento del Inventario del Activo Circulante
Objetivo general:	Llevar a cabo el conteo físico de bienes existentes con que cuenta el Almacén y las Proveedurías del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, para obtener registros confiables.
Políticas y normas de operación:	

1. Mediante Circular se deberá informar a las Áreas que integran el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, las fechas en que se llevarán a cabo los inventarios físicos semestrales, haciendo mención que no se atenderán requerimientos de suministro de bienes, dicha circular deberá ser firmada por el Oficial Mayor o por el Director Ejecutivo de Recursos Materiales.

2. Se deberán elaborar los correspondientes oficios para invitar a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, a participar en el levantamiento del Inventario Físico semestral.

3. Los Marbetes deben contener los siguientes datos:
   - Número de código;
   - Número de partida presupuestal;
   - Descripción del bien;
   - Unidad de medida y
   - Período del levantamiento del inventario.

4. Se deben realizar los inventarios físicos semestrales, de materiales en el Almacén y Proveedurías, conforme al Acuerdo General 7-43/2008 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

5. Para dar inicio con el conteo del Inventario Físico, los Marbetes deberán estar colocados por lo menos en un 70% de los bienes del Almacén y/o Proveeduría.

6. El Jefe de Grupo deberá entregar la totalidad de Marbetes contados y cortados, así como informar de los no utilizados.

7. Se podrá realizar un segundo o tercer conteo al encontrar alguna diferencia de bienes, mediante una muestra aleatoria, llevando acabo las actividades correspondientes.

8. El Acta Administrativa de conclusión del inventario físico debe estar integrado por los siguientes documentos:
    - Listado de bienes por clasificación, definitivo;
    - Distribución de marbetes por partida presupuestal; y
    - Cédula de relación de marbetes por partida presupuestal.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales	Realiza con base en el Programa Anual de Almacenes e Inventarios la toma física del inventario del primer y segundo semestre de los bienes existentes en el Almacén y las Proveedurías.	
2		Elabora la "Circular" notificando a las diversas Áreas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México el periodo de cierre del Almacén y de las Proveedurías por inventario, recaba firma de la Oficialía Mayor.	• Circular
3		Elabora y envía oficio de invitación a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	• Oficio
4		Instruye a la Dirección de Abastecimiento para que coordine y supervise la toma del inventario físico.	
5	Dirección de Abastecimiento	Recibe instrucción y comunica a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes para que programe, organice y supervise el levantamiento del inventario.	
6	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe instrucción, elabora Programa de actividades a desarrollar, asigna tareas y define a los integrantes de la Mesa de Control responsables del levantamiento físico del inventario.	• Programa de actividades
7		Elabora el Plano de Distribución por partida presupuestal, para asignación a cada uno de los grupos de trabajo integrados.	• Plano de Distribución
8		Envía programa de actividades a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes e instruye implementar la logística necesaria.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe e integra grupos de trabajo por partida presupuestal (asigna jefe de cada grupo).	
10		Verifica que los bienes se encuentren debidamente acomodados por partida presupuestal para su conteo.	
11		Verifica que la numeración de marbetes se encuentre en orden progresivo, iniciando con el número uno para el primer levantamiento de inventario físico y terminando con el número que corresponda al total de artículos existentes en el Almacén.	
12		Integra bloques de marbetes por partida presupuestal, mismos que se consignan en la Cédula de relación de marbetes por partida presupuestal, en el orden señalado para su mejor control.	• Cédula de relación de marbetes por partida presupuestal
13		Requisita con base al Catálogo de bienes, cada uno de los marbetes a utilizar.	
14		Entrega a cada responsable de grupo de partida presupuestal los marbetes a utilizar para el conteo.	
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de Grupo)	Recibe y entrega a los integrantes del grupo para ser colocados en los artículos a contar.	
16		Verifica que se hayan colocado todos los marbetes e informa a la Mesa de Control.	

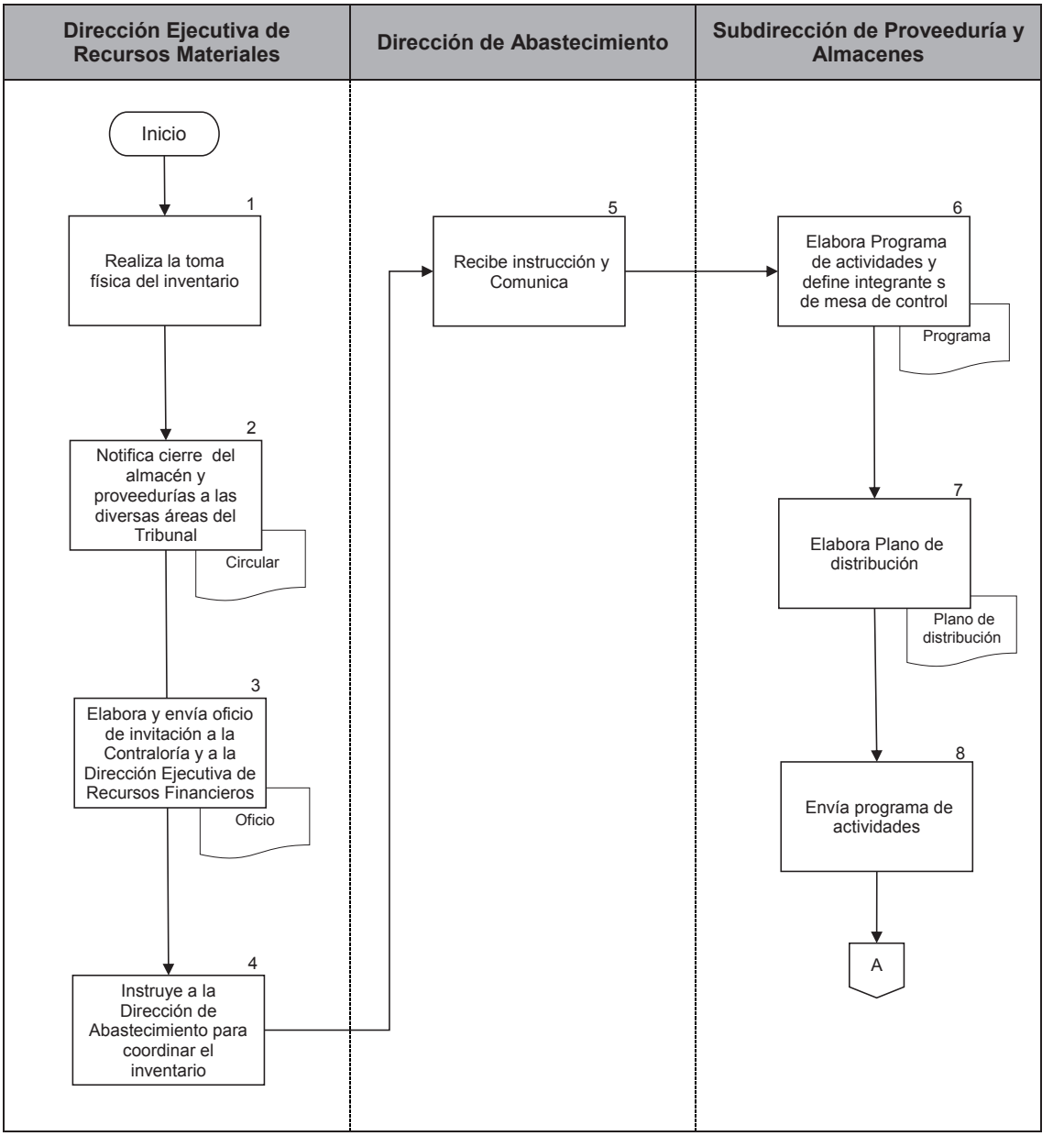
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Mesa de Control)	Recibe notificación de que se encuentran colocados todos los marbetes e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes.	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Realiza recorrido por las zonas geográficas para verificar que los marbetes correspondan a los artículos a contar e informa a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes.	
19	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe notificación de que todos los marbetes se encuentran colocados y listos para el conteo.	
20		Elabora el Acta Administrativa de Inicio de la toma del inventario físico, como lo establece el programa de actividades, recabando la rúbrica y firma de los participantes (Contraloría de Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros).	• Acta Administrativa de Inicio
21		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para dar inicio al inventario.	
22	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Reúne a los Jefes de grupo y da la instrucción de inicio del inventario.	
23	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de Grupo)	Coordina y supervisa el conteo de cada artículo por partida presupuestal, el registro del número total de bienes en el recuadro correspondiente del “Marbete” y las observaciones que deban realizarse de encontrarse artículos en mal estado o de alguna otra observación.	

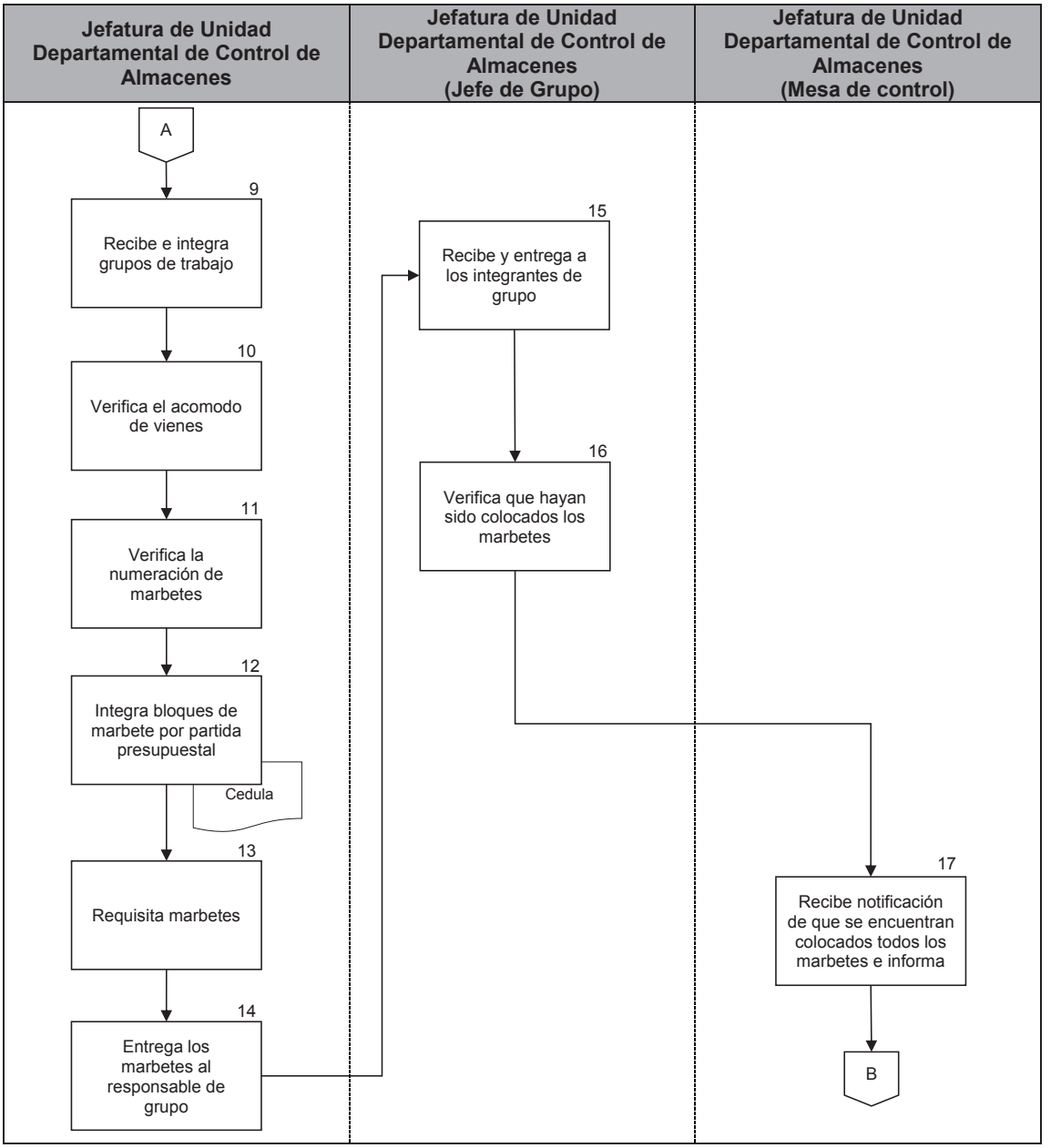
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
24	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de Grupo)	Desprende la parte número uno del "Marbete" y los entrega a la Mesa de Control al término de la jornada laboral.	
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Mesa de Control)	Recibe la parte número uno de los marbetes de los bienes ya contados, así como la información de los no utilizados, los cuales conserva para su integración en el *Listado de bienes por clasificación.*	
26		Agrupa los marbetes por número progresivo y registra su contenido en el formato denominado *Listado de bienes por clasificación,* en la columna correspondiente al primer conteo, incluyendo los cancelados.	
27		Elabora de ser necesario, los marbetes que le sean requeridos por los Jefes de Grupo para el conteo de los artículos que por alguna causa no se hayan marbeteado o que su descripción no corresponda con el artículo descrito.	
28		Notifica y turna *Listado de bienes por clasificación* a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes la conclusión del primer conteo.	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Identifica en el plano de zonificación las zonas geográficas en las que se haya concluido el conteo físico e informa a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes y turna el *Listado de bienes por clasificación.*	

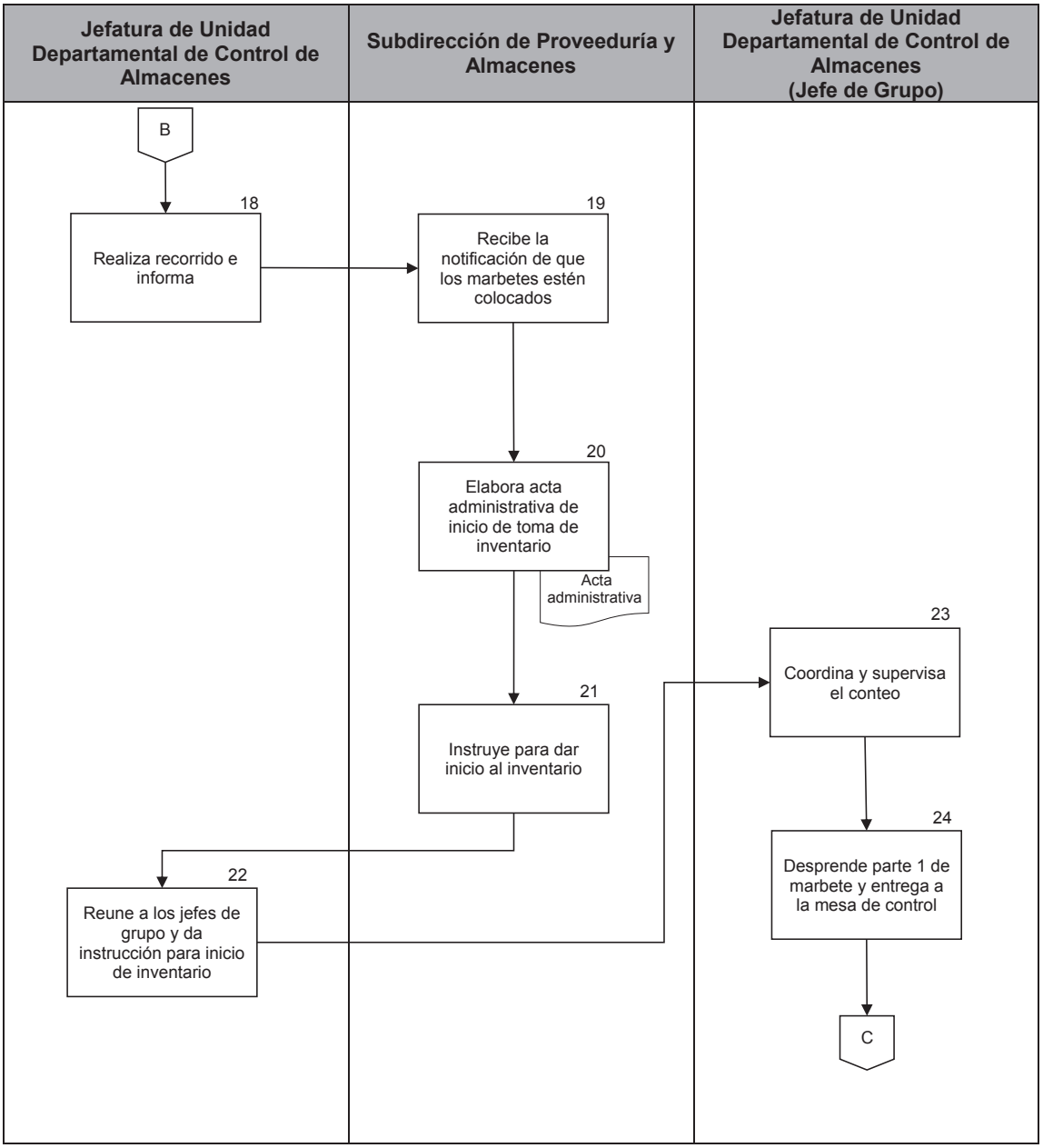
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
30	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe y recorre las diferentes zonas geográficas, verifica que el primer conteo haya concluido completa y satisfactoriamente. **¿Se requiere un segundo conteo?** **Sí.** Continua en la actividad no. 31 **No.** Continua en la actividad no. 43	
31		Determina para el segundo conteo, en su carácter de responsable de toma del inventario físico, una muestra selectiva de bienes a contar y emite *Listado de bienes para el segundo conteo*.	• Listado de bienes para el segundo conteo
32		Instruye y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para que se inicie el segundo conteo.	
33	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Instruye a los Jefes de grupo para realizar el segundo conteo de acuerdo a la muestra selectiva determinada.	
34		Reasigna al personal para cada zona.	
35	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de grupo)	Coordina participa y supervisa que el conteo de los artículos del listado de bienes para el segundo conteo se realice conforme a los criterios y lineamientos establecidos.	
36		Desprende la parte número dos del “Marbete” y la entrega al Jefe de la Mesa de Control.	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Mesa de control)	Recibe la parte dos del “Marbete” de los bienes ya contados por segunda ocasión.	
38		Ordena los folios de la parte dos en forma progresiva y verifica que se encuentren completos.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
39	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Mesa de control)	Registra la información contenida en la parte dos del "Marbete" en el *Listado de bienes por clasificación.*	
40		Emite el *Listado de bienes por clasificación* y coteja el resultado del segundo conteo contra las cifras obtenidas en el primer conteo.	• Listado de bienes para el segundo
41		Envía a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes el Listado de Bienes por Clasificar.	
42	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe el *Listado de bienes por clasificación.*	
43		Levanta el Acta Administrativa de Conclusión del Inventario Físico.	• Acta Administrativa
44		Recaba la firma de todos los participantes y entrega original a la Contraloría del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.	
45		Envía copia del Acta Administrativa de Conclusión del Inventario a la Dirección de Abastecimiento.	
46	Dirección de Abastecimiento	Recibe y envía copia del Acta Administrativa de Conclusión del Inventario a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO


Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
Dirección de Abastecimiento
Subdirección de Proveeduría y Almacenes
Inicio
1
Realiza la toma física del inventario
2
Notifica cierre del almacén y proveedurías a las diversas áreas del Tribunal
Circular
3
Elabora y envía oficio de invitación a la Contraloría y a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
Oficio
4
Instruye a la Dirección de Abastecimiento para coordinar el inventario
5
Recibe instrucción y Comunica
6
Elabora Programa de actividades y define integrante s de mesa de control
Programa
7
Elabora Plano de distribución
Plano de distribución
8
Envía programa de actividades
A

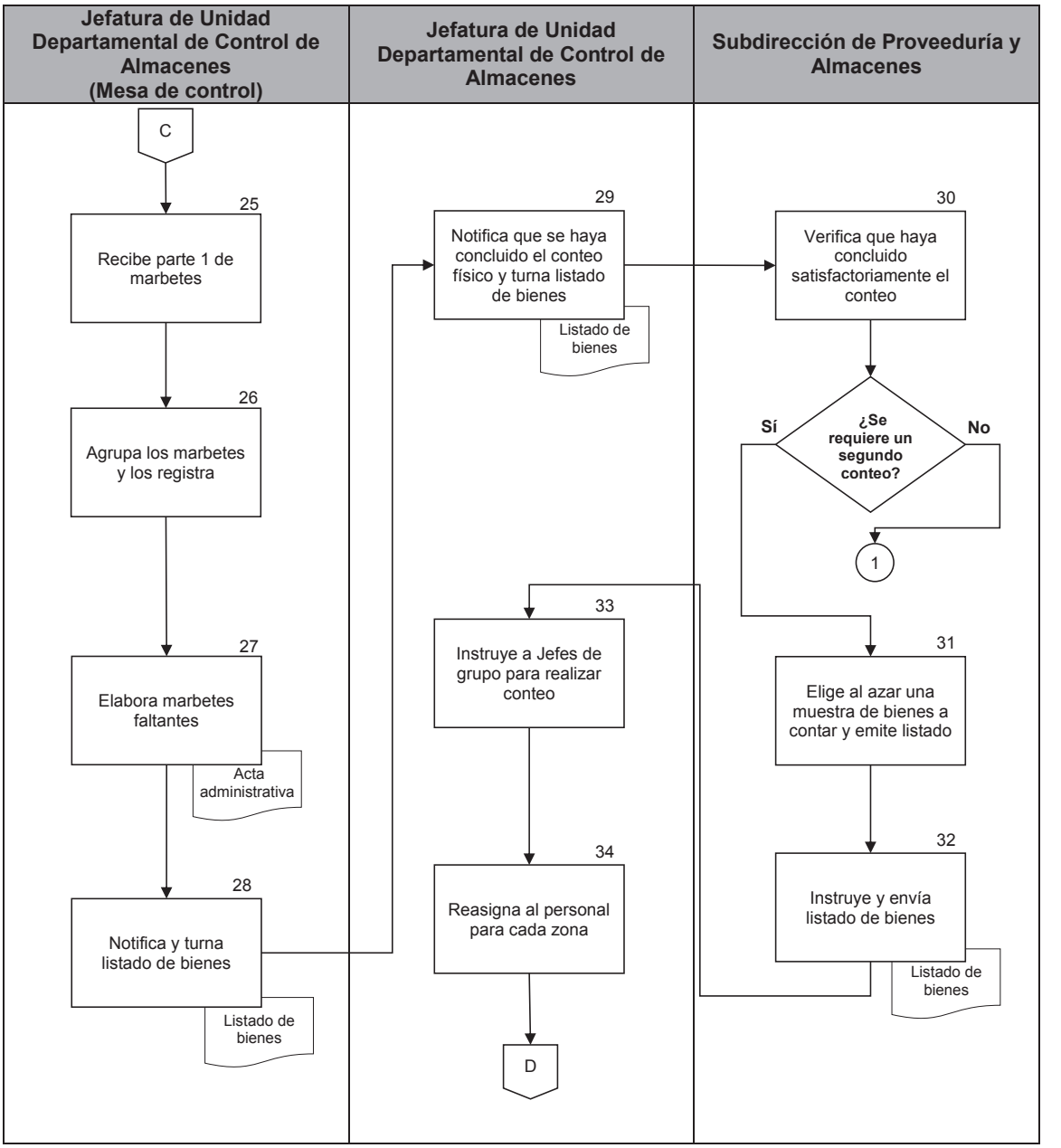

Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de Grupo)
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Mesa de control)
A
9
Recibe e integra grupos de trabajo
10
Verifica el acomodo de vienes
11
Verifica la numeración de marbetes
12
Integra bloques de marbete por partida presupuestal
Cedula
13
Requisita marbetes
14
Entrega los marbetes al responsable de grupo
15
Recibe y entrega a los integrantes de grupo
16
Verifica que hayan sido colocados los marbetes
17
Recibe notificación de que se encuentran colocados todos los marbetes e informa
B


Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes
Subdirección de Proveeduría y Almacenes
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes (Jefe de Grupo)
B
18
Realiza recorrido e informa
19
Recibe la notificación de que los marbetes estén colocados
20
Elabora acta administrativa de inicio de toma de inventario
Acta administrativa
21
Instruye para dar inicio al inventario
22
Reune a los jefes de grupo y da instrucción para inicio de inventario
23
Coordina y supervisa el conteo
24
Desprende parte 1 de marbete y entrega a la mesa de control
C

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

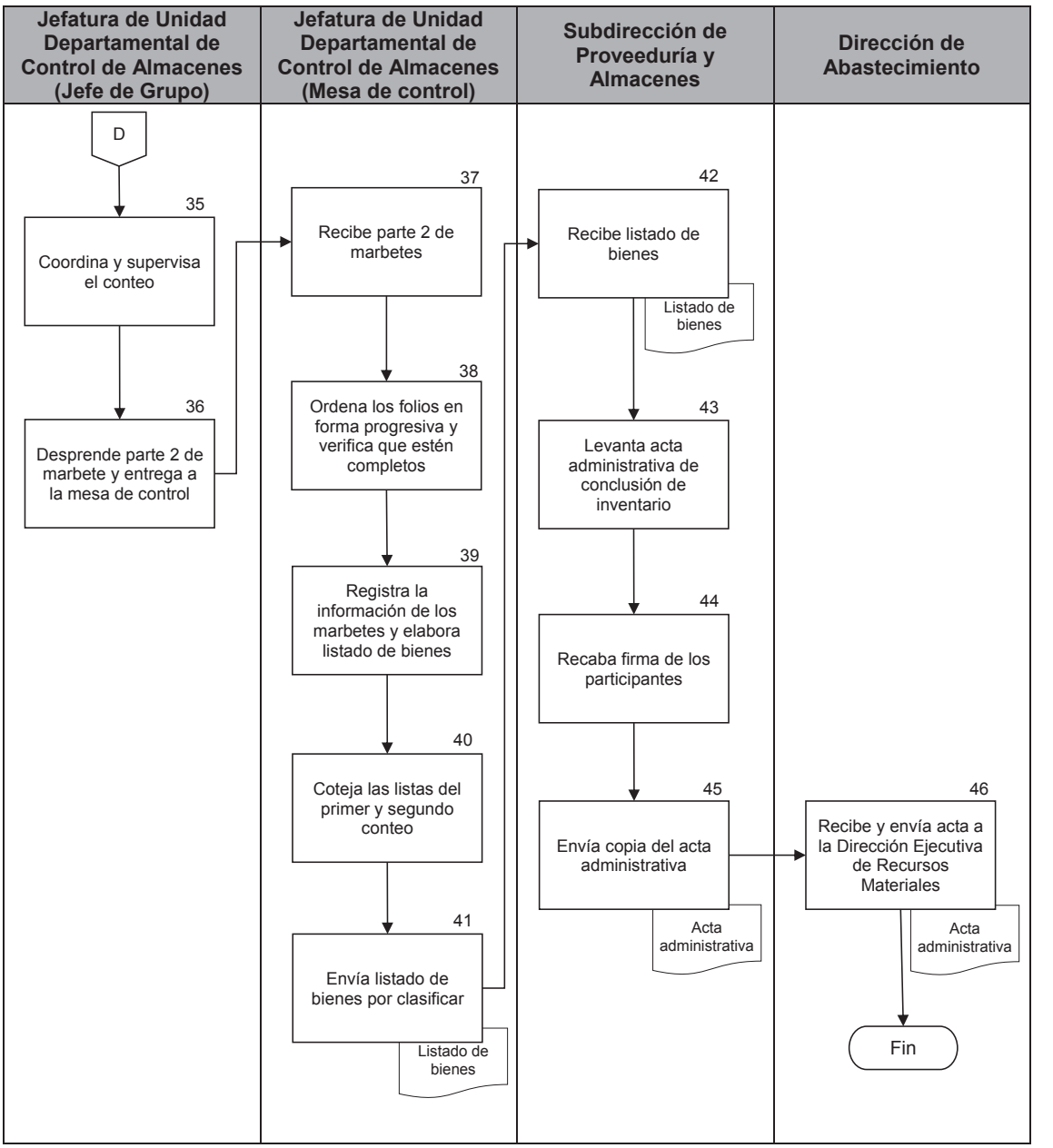
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



Procedimiento: DERM-024	Ajustes al Inventario en el Sistema Informático de Control de Almacén
Objetivo general:	Realizar ajustes al Inventario Físico de Bienes en el Sistema Informático de Control de Almacén, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
Políticas y normas de operación:	

1. En los casos en los que se requiera la realización de algún ajuste, se deberá informar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para que procedan a realizar la aplicación contable en Kardex, así como en su cuenta contable de Almacén General.

2. Los errores más comunes que se presentan en el Inventario suelen ser:
   - En la captura del documento fuente;
   - En la toma física del inventario de existencias;
   - En la transformación de unidades de medida;
   - Por ingreso de muestras no reclamadas por los proveedores; y
   - Por compensaciones de productos de características similares.

3. Las alternativas para la corrección de errores tendrán que realizarse bajo las siguientes políticas:
   a. Contar con el soporte documental que evidencie el error.
   b. Identificar el código o códigos a corregir y determinar la cantidad exacta que se debe ingresar.

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Detecta diferencias en existencias de Almacén no aclaradas, tanto faltantes como sobrantes, luego de concluido un inventario semestral.	
2		Investiga la fuente de los errores que ocasionaron las diferencias detectadas.	
3		Reúne los documentos soporte que evidencien en cada caso el origen de los errores detectados.	
4		Elabora relación de diferencias en existencias de inventario detectadas, señalando el origen de los errores que las provocaron y la envía mediante oficio, a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes, acompañando copia de la documentación soporte.	• Oficio • Relación de diferencias en existencias de inventario
5	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe oficio y analiza la Relación de diferencias detectadas en existencias de inventario y la documentación soporte.	
6		Plantea por escrito las opciones o alternativas más convenientes y viables para corregir los errores detectados y los somete a la consideración y autorización de la Dirección de Abastecimiento.	
7	Dirección de Abastecimiento	Recibe y analiza la Relación de diferencias detectadas en existencias de inventario y las alternativas propuestas para corregir.	
8		Determina la opción conveniente que deberá aplicarse e instruye por oficio a la Subdirección de Proveeduría y Almacenes para que se ejecuten a fin de actualizar el Sistema informático de control de Almacén.	• Oficio

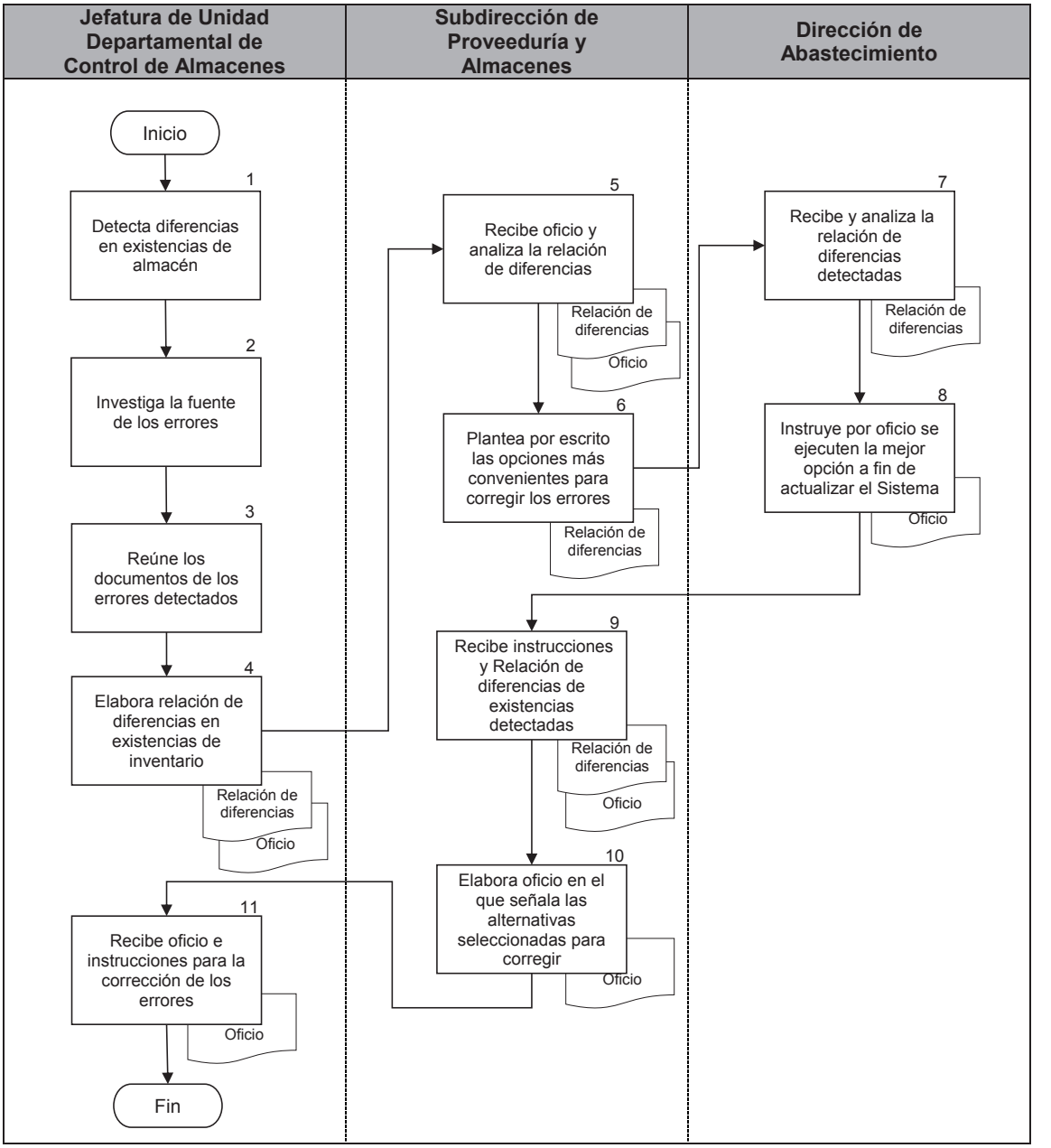
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Subdirección de Proveeduría y Almacenes	Recibe instrucciones y relación de diferencias de existencias detectadas.	
10		Elabora oficio en el que señala las alternativas seleccionadas para la corrección de los errores detectados y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes para su aplicación.	• Oficio
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Almacenes	Recibe oficio e instrucciones para la corrección de los errores detectados y procede a aplicar las alternativas seleccionadas.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: DERM-025	Supervisión de Medidas de Seguridad y Procesos en Comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Objetivo general:	Verificar las condiciones de seguridad al inicio y cierre de funciones de los diversos comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, así como realizar la supervisión de los procesos conforme a la norma NMX-F-605-NORMEX (Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C.) -2016, con el fin de garantizar la inocuidad alimentaria y la seguridad de los comensales.
Políticas y normas de operación:	

1. El número de comedores habilitados en las instalaciones del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, será variable en términos de lo que disponga el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México.

2. La supervisión que se realice con las áreas administrativas y de seguridad en los diversos comedores, abarcará el ingreso de personal, ingreso de materia prima, ingreso de recargas de gas, actividades de mantenimiento a las áreas de comedor y eventos especiales, así como la regulación de la buena conducta del personal que presta el servicio, quien sólo podrá ingresar en los horarios establecidos para tal efecto. (No ingesta, ni ingreso de bebidas embriagantes u otras sustancias psicotrópicas, ni personal ajeno al asignado dentro del servicio).

3. El personal que se autorice para el ingreso a los diversos comedores del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, será el que integre cada una de las empresas prestadoras del servicio, con la finalidad de realizar todas las tareas inherentes al servicio de comedores, tales como preparar los alimentos, dar atención al público, etc.

4. El formato de “Verificación de apertura y cierre de instalaciones” será proporcionado por la empresa contratada, con el objeto de detectar posibles fugas de agua o gas, así como fallas eléctricas, para garantizar la seguridad del inmueble; se requisitará

diariamente durante una semana, posteriormente a ello se deberá archivar por un periodo no mayor a tres meses.

5. Para garantizar la seguridad de los comensales, se deberán realizar todas las recomendaciones y actividades establecidas por el área de Protección Civil, tanto para simulacros y capacitaciones, como para reaccionar en caso de incendio o fenómenos naturales.

6. En caso de detectar alguna fuga de gas, se procederá a llamar a la Coordinación de Comedores y a la compañía gasera que proporciona el servicio para su debida reparación y verificación de las líneas de gas. En caso de no representar alto riesgo se procederá a realizar las actividades que no requieren el uso de gas y con ello se pueda seguir proporcionando el servicio.

7. La Coordinación de Comedores supervisará la aplicación de la norma NMX-F-605-NORMEX-2016, la cual establece que se deberán efectuar 10 mediciones de calidad en puntos específicos durante la preparación de los alimentos, lo que conllevará a tener el control de procesos de producción encaminados a la inocuidad del alimento, las cuales deberán ser registradas en los formatos que cada prestador de servicios establezca para tal efecto, para posteriormente ser evaluados por dicha Coordinación.

8. La Coordinación de Comedores y el Encargado de Comedores podrán presentarse en la apertura y/o cierre de operaciones de los comedores de manera aleatoria en cada uno de ellos, de acuerdo a las cargas de trabajo y/o número de personal disponible para tal efecto.

9. Los procesos que se supervisan y verifican con base a la norma antes señalada son:

a) Transportación de la materia prima;

b) Que la materia prima sea requerida de acuerdo al menú establecido;

c) Corroborar que la materia prima cumpla con las características organolépticas requeridas y de la calidad que establece el contrato;

d) Que la materia prima sea almacenada de manera adecuada cumpliendo principalmente con el sistema PEPS (Primeras entradas-Primeras Salidas);

e) Que los productos químicos se manejen y almacenen alejados de los alimentos y de preferencia bajo llave;

f) Que se realice el adecuado lavado y desinfección de alimentos;

g) Que se lleve a cabo de manera adecuada la cocción, preparación y presentación de los alimentos;

h) Cumplimiento del servicio adecuado en las barras de alimentos;

i) Lavado y desinfección de utensilios y loza;

j) Lavado y desinfección de las áreas operativas;

k) Muestreo microbiológico de alimentos y de personal;

l) Que se proporcione un buen servicio al cliente;

m) Los mantenimientos de las instalaciones;

n) La fumigación de las instalaciones.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
1	Coordinación de comedores	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Seguridad, mediante el cual informa el personal autorizado para el ingreso a los diversos comedores de la Institución.	• Oficio
2	Dirección de seguridad	Recibe oficio y toma conocimiento del personal autorizado para el ingreso a comedores y devuelve acuse sellado a la Coordinación de Comedores.	
3 4	Coordinación de comedores	Recibe acuse sellado de la Dirección de Seguridad y lo archiva. Informa vía telefónica al supervisor asignado por el prestador de servicio que cuenta con el acceso al inmueble.	
5	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Solicita el acompañamiento de un elemento del personal de seguridad del inmueble que corresponda, para realizar el recorrido de apertura del comedor.	
6	Personal de seguridad del inmueble	Asigna un elemento para realizar el recorrido de apertura del comedor que corresponda.	
7	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Plasma nombre del elemento designado y número de placa, en el formato de “Verificación de apertura y cierre de instalaciones”, al inicio de las operaciones del comedor de que se trate.	
8	Supervisor asignado (Prestador de servicio) y Elemento de Seguridad (Área de seguridad)	Acuden al comedor que corresponda, para dar inicio a la verificación de las medidas de seguridad de las instalaciones.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
9	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Verifica que los pasos de gas y las llaves de los estufones se encuentren cerradas y que los aparatos eléctricos estén desenchufados, de conformidad con la verificación del cierre del día laboral anterior.	
10	Área de Seguridad (Elemento de seguridad)	Realiza el recorrido de verificación de apertura y el registro fotográfico de las condiciones en las que se encuentra el comedor correspondiente.	
11	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Realiza las anotaciones y/u observaciones que correspondan.	
12	Supervisor asignado (Prestador de servicio) y Elemento de Seguridad (Área de seguridad)	Firman de manera conjunta el formato de "Verificación de apertura y cierre de instalaciones" dando así inicio a las actividades del comedor	
13 14 15	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Abre las llaves de paso de gas, llaves de estufones y realiza la conexión de los aparatos eléctricos. Resguarda el formato de inicio de operaciones, en la carpeta previamente asignada por la Coordinación de Comedores, para utilizarlo en la verificación del cierre. Procede a la apertura de operaciones del comedor correspondiente, iniciándose los procesos de producción de alimentos.	
16	Coordinación de Comedores / Encargado de Comedores	Verifica que todos los procesos se realicen de manera adecuada con base en lo establecido en la norma NMX-F-605-NORMEX-2016.	

No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
17 18	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Procede a la verificación del cierre, una vez concluidas las operaciones de producción del día. Acude con el personal de seguridad para solicitar el acompañamiento de un elemento para realizar el recorrido de cierre del comedor correspondiente.	
19	Personal de seguridad del inmueble	Asigna un elemento para realizar el recorrido de cierre del comedor que corresponda.	
20	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Plasma nombre del elemento designado y número de placa, en el formato de "Verificación de apertura y cierre de instalaciones", al término de las operaciones del comedor de que se trate.	
21	Supervisor asignado (Prestador de servicio) y Elemento de Seguridad (Área de seguridad)	Acuden al comedor que corresponda, para realizar la verificación de las medidas de seguridad de las instalaciones.	
22	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Procede al cierre de los pasos de gas, las llaves de los estufones y desconecta los aparatos eléctricos.	
23	Área de Seguridad (Elemento de seguridad)	Realiza el recorrido de verificación de cierre y el registro fotográfico de las condiciones en las que se cierra el comedor correspondiente.	
24	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Realiza las anotaciones y/u observaciones que correspondan.	

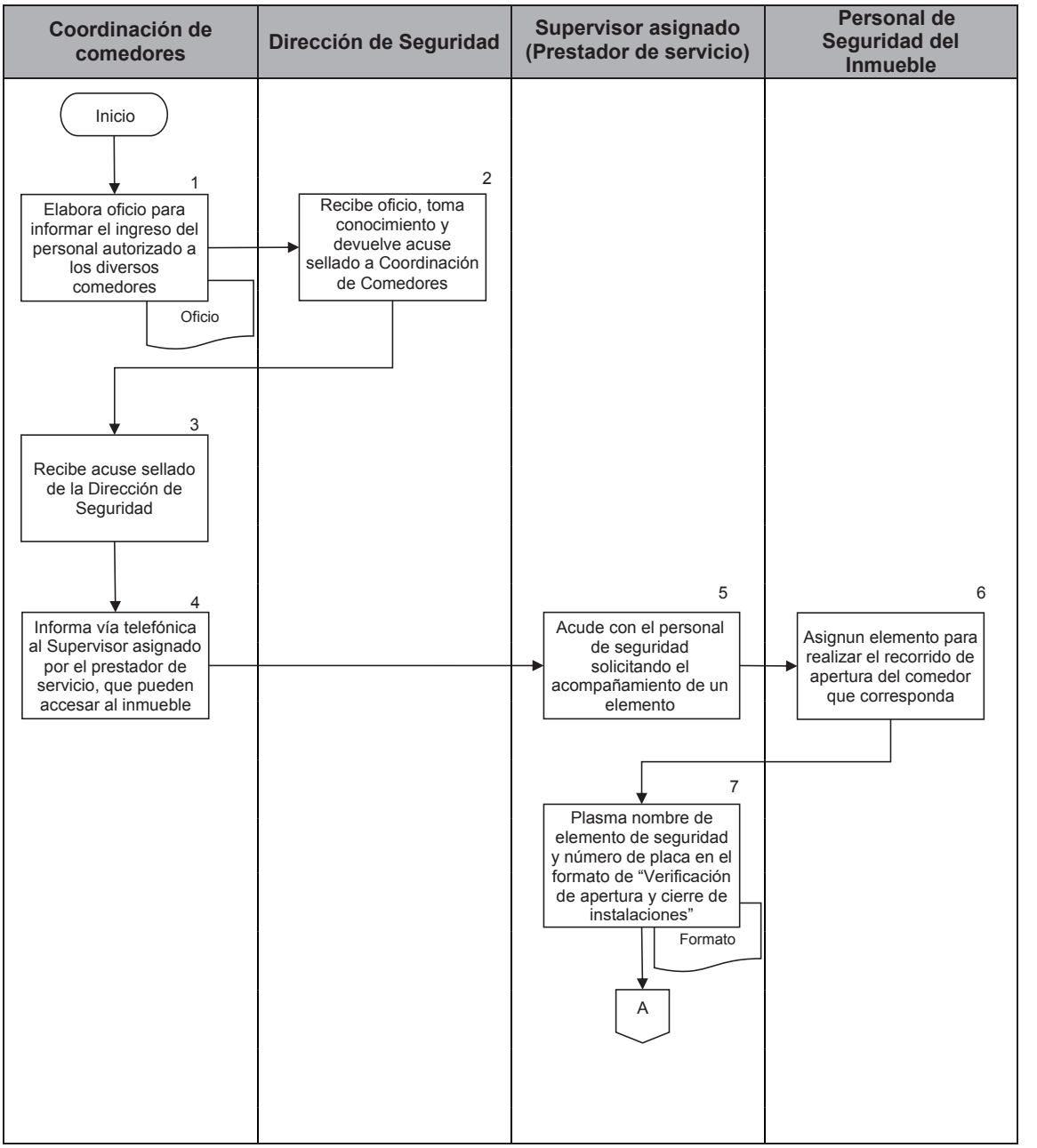
No.	Área.	Descripción de la actividad.	Documentos y/o sistemas de apoyo.
25	Supervisor asignado (Prestador de servicio) y Elemento de Seguridad (Área de seguridad)	Firman de manera conjunta el formato de "Verificación de apertura y cierre de instalaciones" dando así por concluidas las actividades del día, del comedor que corresponda.	
26	Supervisor asignado (Prestador de servicio)	Resguarda el formato en la carpeta previamente asignada por la Coordinación de Comedores, para utilizarlo en la verificación de apertura del día siguiente.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

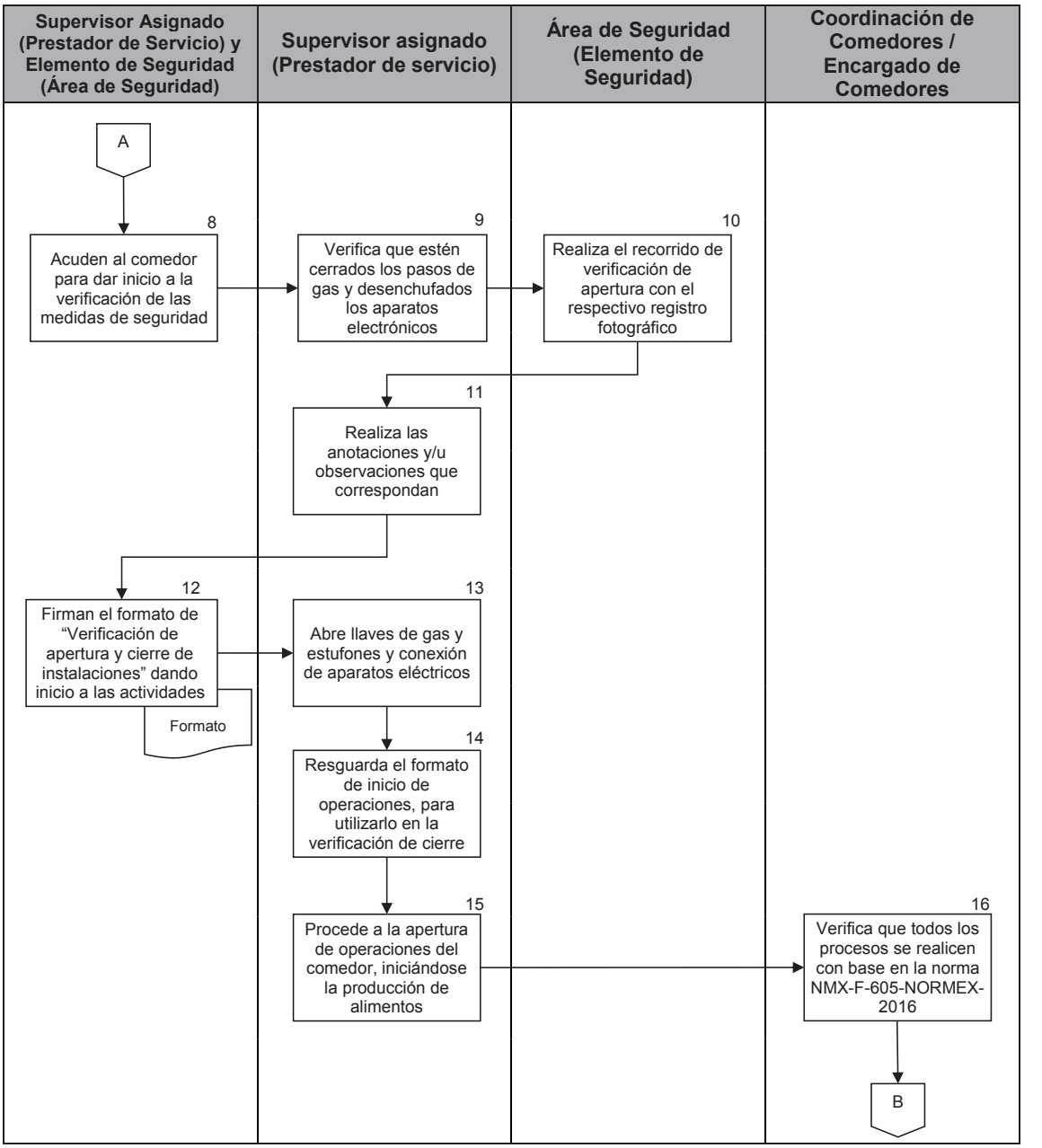
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

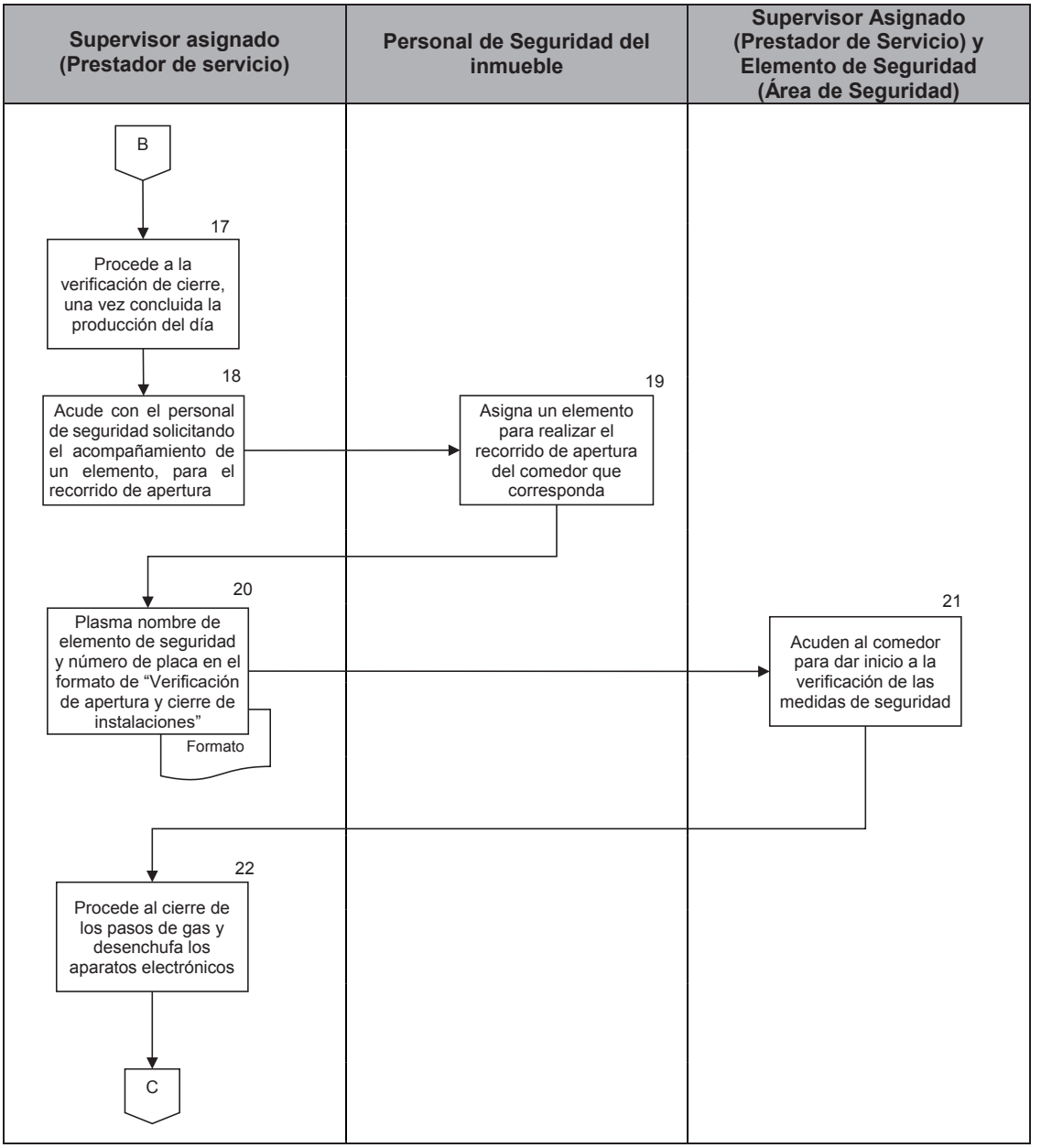
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

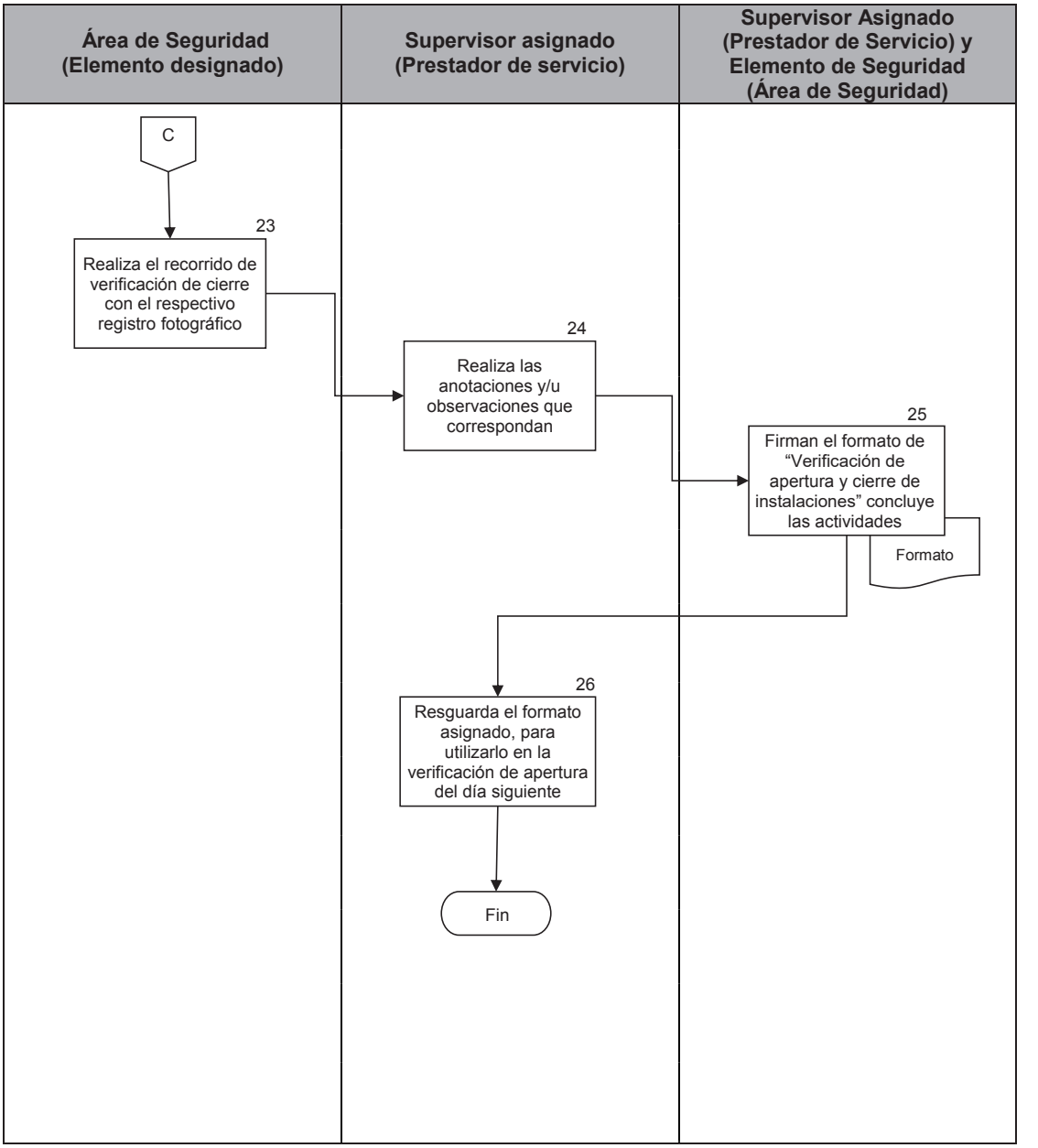
PROCEDIMIENTOS



PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS



PJCDMX
PODER JUDICIAL
CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

IV. VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN

Ciudad de México, a 18 de agosto de 2020.

Elaborado por:

Lic. Tito Arístides Cruz Alvarado

Director Ejecutivo de Recursos Materiales

Validado por:

Lic. Daniel González Ramírez

Director Ejecutivo de Planeación

Vo. Bo.:

Dr. Sergio Fontes Granados

Oficial Mayor

PJCDMX PODER JUDICIAL CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

Autoriza:

El Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México

Magdo. Rafael Guerra Álvarez

Presidente

Jorge Martínez Arreguín

Consejero

Susana Bátiz Zavala

Consejera

Ricardo Amezcua Galán

Consejero

Blanca Estela del Rosario Zamudio Valdés

Consejera

Miguel Arroyo Ramírez

Consejero