



AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

# BASES

## LICITACIÓN PÚBLICA ADQ-2016-LP-001

AYUNTAMIENTO DE TIJUANA  
OFICIALÍA MAYOR  
BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA REGIONAL  
ADQ-2016-LP-001

Tijuana, Baja California, a 23 de febrero del 2016

### I. DATOS GENERALES:

#### A. DESCRIPCIÓN:

Licitación Pública No. **ADQ-2016-LP-001** relativa a la contratación del **Servicio de Fotocopiado para las Dependencias del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California**, para cubrir las erogaciones que se deriven de la presente Licitación Pública, se cuenta con los recursos autorizados dentro de la **Partida específica del clasificador por objeto del gasto 32301** del Presupuesto de **Egresos 2016**, la erogación correspondiente se prorrateará entre sus diversas Dependencias.

#### B. DISPONIBILIDAD DE BASES:

Las bases estarán disponibles del **día miércoles 24 de febrero al día miércoles 02 de marzo del 2016**, en la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor. Se podrán adquirir en un horario de 8:00 a 14:50 horas, acudiendo por su recibo a la Dirección antes mencionada, mismo que se pagará en las cajas de la Tesorería Municipal.

#### C. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

- Podrán participar personas físicas y morales constituidas en México que cuenten con la capacidad legal, administrativa, técnica y financiera para el suministro de los bienes objeto de esta licitación.
- Deberá de presentarse antes del cierre del registro de participantes.
- En caso de que la persona que se presente para la adquisición de bases NO sea el representante legal de la empresa o persona física a participar, deberá presentar poder o carta poder por el representante legal autorizado, en el cual sea designado para la compra de las mismas.
- Para la junta de aclaraciones y apertura de sobres deberá presentarse un representante debidamente autorizado según los documentos del punto II de estas bases.
- Deberán presentar la información en el orden en que se requiere en el punto X de las bases.
- Deberá contar con una carta o certificado expedido por el fabricante que lo acredite como distribuidor autorizado en México de la marca de los equipos ofrecidos para prestar el servicio.
- Deberán permitir la visita a sus instalaciones (el licitante) del personal de la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor al día siguiente de la compra de las bases de la presente licitación, a efecto de corroborar, en visita a las instalaciones del proveedor, la existencia del 100% de los equipos requeridos en la relación de los equipos del Ayuntamiento de Tijuana, mismos que deberán estar listos para su instalación inmediata a la emisión del falló.
- La persona que haya adquirido bases para participar en esta licitación pública, deberá de presentarse al acto de recepción y apertura de sobres, el día del cierre de registro de licitantes, siendo **el día miércoles 09 de marzo del 2016 en punto de las 12:00 horas**, en la Sala de la Secretaría de Administración y Finanzas.

#### NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente Licitación Pública se encuentra regulada por el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, así como de las demás disposiciones y normatividades vigentes en la materia.

### II. ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA:



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

Los proveedores para el acto de la junta de aclaraciones y el acto de presentación y apertura de propuestas técnica y económica, deberán de acreditar su representación al momento de registrarse de la siguiente manera:

1.- Cuando se trate de **persona física** podrá comparecer por sí mismo o por conducto de su representante legal:

- a) En caso de ser persona física, deberá presentar copia de identificación oficial por ambos lados y el RFC.
- b) Cuando la persona que acuda sea el representante legal de una persona física, deberá acreditarse mediante copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado y copia de identificación oficial por ambos lados del apoderado.

2.- Cuando se trate de **persona moral** podrá comparecer por conducto de su apoderado o representante legal:

- a) Cuando la persona que acuda sea el apoderado o representante legal de una persona moral, deberán acreditarse mediante copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado y copia de la identificación oficial por ambos lados del apoderado.

Cuando la persona no sea el representante legal deberá acreditarse con carta poder simple expedida por el representante legal acompañada de la copia certificada del documento expedido por fedatario público que le otorgue la facultad de contraer obligaciones en nombre de su representado, así como delegar facultades y copia de la identificación oficial por ambos lados del apoderado.

**NOTA:** Si a la apertura de propuestas asiste la misma persona que acudió a la junta de aclaraciones, no es necesario duplicar la información de los puntos anteriores.

### III. FECHA HORA Y LUGAR DE LOS ACTOS:

#### JUNTA DE ACLARACIONES

La **JUNTA DE ACLARACIONES** se llevará a cabo el **día lunes 07 de marzo del 2016 en punto de las 12:00 horas** en la Sala de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en planta baja (primer piso) de Palacio Municipal, pudiéndose presentar los proveedores que por sus intereses lo requieran.

Los proveedores deberán enviar por escrito y/o medio electrónico sus dudas sobre el contenido y alcance de estas bases, acompañando invariablemente de la copia del recibo del comprobante de la compra de las bases, al número de fax (664) 973-72-42 al 45 a la atención del departamento de adquisiciones de bienes y servicios o a los correos electrónicos [jmsilva@tijuana.gob.mx](mailto:jmsilva@tijuana.gob.mx); [rgarciaz@tijuana.gob.mx](mailto:rgarciaz@tijuana.gob.mx); [eldiaz@tijuana.gob.mx](mailto:eldiaz@tijuana.gob.mx); hasta las 15:00 horas del **día jueves 03 de marzo del 2016**, confirmando su recepción al teléfono (664) 973-7238. El escrito deberá venir en hoja membretada de la empresa y deberá hacer referencia a la Licitación Pública en cuestión.

Las dudas presentadas serán resueltas en el acto de junta de aclaraciones, posteriormente se hará llegar acta de aclaraciones a todos los participantes, misma que pasará a formar parte integral de las bases de la licitación.

#### La APERTURA DE SOBRES TÉCNICO Y ECONÓMICO:

Se llevará a cabo el **día miércoles 09 de marzo del 2016, en punto de las 12:00 horas**, en la Sala de la Secretaría de Administración y Finanzas ubicada en planta baja (primer piso) de Palacio Municipal.

Los concursantes presentes entregarán los sobres debidamente identificados para su apertura.



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

Se procederá a la apertura de los sobres técnicos en el orden en que se hayan registrado los concursantes. El Comité de Adquisiciones verificará que la información entregada este completa, según lo solicitado en estas bases. Las propuestas que no se encuentren completas serán rechazadas.

Después de aceptar las propuestas técnicas completas se procederá a la apertura de los sobres económicos, revisando que se cuente con los requisitos establecidos en las bases, dándose lectura a la propuesta económica de cada concursante.

Las propuestas aceptadas serán revisadas a detalle por la Dependencia solicitante, quien emitirá un dictamen técnico, mismo que servirá como base para la emisión del fallo correspondiente.

### **NOTIFICACIÓN DEL FALLO:**

Estará disponible a partir del **día miércoles 16 de marzo del 2016 en punto de las 14:45 horas** en la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor, ubicado en la planta baja de Palacio Municipal.

### **IV. DESCALIFICACIÓN DE CONCURSANTES:**

Será causa de descalificación los siguientes puntos:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en estas bases.
- b) La falta de alguno de los documentos requeridos para participar.
- c) La comprobación de que algún proveedor haya acordado con otro elevar los precios de los bienes solicitados, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener alguna ventaja sobre los demás licitantes.
- d) La presentación de propuestas sin firmas del representante legal o persona acreditada.
- e) El incumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- f) La persona que se encuentre dentro de los supuestos del artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana.

### **V. MONEDA DE COTIZACIÓN Y PAGO:**

La cotización y el pago se realizarán en moneda nacional invariablemente.

### **VI. CONDICIONES NO NEGOCIABLES:**

Las condiciones solicitadas en estas bases así como en las proposiciones presentadas por los licitantes no podrán ser negociadas.

### **VII. ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS:**

Con base al análisis comparativo de las propuestas técnicas, el beneficiario formulará un dictamen técnico que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual en su caso, se adjudicará el contrato de prestación de servicios, a la propuesta que una vez evaluada reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice el cumplimiento del contrato, respecto de los bienes solicitados y que a su vez haya presentado la propuesta más económica.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato de prestación de servicios se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo. En el caso de que las propuestas recibidas, a juicio del Comité de Adquisiciones, no cumplan con las condiciones que garanticen los criterios técnicos y económicos establecidos en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación.

**El contrato de prestación de servicios se adjudicará de acuerdo a los bienes descritos en el numeral IX de estas bases, a un solo proveedor.**

En el caso de que las propuestas recibidas, a juicio del Comité de Adquisiciones, no cumplan con las condiciones que garanticen el cumplimiento de los criterios técnicos y económicos establecidos en estas bases, el dictamen podrá concluir que se declara desierta la licitación. El contrato se adjudicará a un solo proveedor según los criterios del Comité de Adquisiciones.



### AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

El contrato que se firmará será únicamente elaborado y validado por la Dirección General Jurídica Municipal del Ayuntamiento de Tijuana.

#### VIII. PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA:

Los equipos deberán ser entregados libre a bordo en las Direcciones de las diferentes Dependencias del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, según las ubicaciones proporcionadas por la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor (ver anexo que contiene listado de equipos y ubicación), iniciándose la entrega e instalación inmediatamente a la emisión del fallo, culminando la instalación total dentro de los 15 días hábiles posteriores al fallo, mismas que deberán quedar funcionando hasta el 30 de noviembre de 2016. Lo anterior no limita o excluye la posibilidad de que incremente el número de copiadoras durante la vigencia del contrato del servicio.

#### IX. DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

##### DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS EQUIPOS MULTIFUNCIONALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO.

Especificaciones	120 Equipos (B/N)	130 Equipos (COLOR)
Equipo con tecnología digital	Digital	Digital
Capacidad mensual de fotocopiado en negro	30,000 mínimo	30,000 mínimo
Capacidad mensual de fotocopiado a color	-----	20,000 mínimo
Tamaño original	11" x 17" (doble carta)	11" x 17" (doble carta)
Tamaño de copiado	Desde 5.5" hasta 17"	Desde 5.5" hasta 17"
Velocidad de procesamiento	Mínimo 30 copias por minuto	Mínimo 30 copias en negro por minuto y 25 a color por minuto
Capacidad de Almacenamiento de Hojas	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por cassette o alimentación manual	Casete disponible para papel tamaño carta 500 hojas y otro para oficio 500 hojas mínimo, para tamaño doble carta puede ser por cassette o alimentación manual
By Pass	100 hojas mínimo	100 hojas mínimo
Tiempo de Calentamiento	06 minutos máximo	06 minutos máximo
Claves de acceso con limite de copias con bloqueo	100 mínimas	100 mínimas
Rango de amplificación	Programadas del 25% a 400%	Programadas del 25% a 400%
Rango de reducción	Programadas del 25% al 100%	Programadas del 25% al 100%
Alimentador Automático de Originales	30 originales Mínimo	30 originales Mínimo
Acabador con engrapadora	Donde se solicite	Donde se solicite



### AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

Compaginador electrónico	Si aplica	Si aplica
Sistema Dúplex	Si aplica	Si aplica
Bloqueo automático con password	Si aplica	Si aplica
Función de escáner	Escáner a color con destino a dispositivo USB, escáner a email, escáner a fichero (TIFF/PDF/JPEG, local), escáner a buzón.	Escáner a color con destino a dispositivo USB, escáner a email, escáner a fichero (TIFF/PDF/JPEG, local), escáner a buzón.

#### X. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los participantes entregarán sus propuestas en dos sobres, conteniendo todos y cada uno de los documentos dentro de los dos sobres, cerrados, sellados y debidamente identificados con: No. **ADQ-2016-LP-001** y rotulados como sobre Técnico y sobre Económico, los datos del licitante, nombre y firma del representante legal debidamente acreditado.

La información debe venir presentada en el orden que se especifica en los incisos a, b y c de este mismo punto, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Las propuestas deberán ser presentadas en idioma oficial (Español);
- Documentación debidamente separada e identificada.
- En carpeta o fólder, sin protectores de hojas.
- Folio en cada una de las hojas.
- Presentar 2 juegos de la documentación técnica solicitada, original y copia por separado, en el mismo sobre.
- Nombre y firma del Representante Legal en cada una de las hojas sin excepción.

#### SOBRE CON INFORMACIÓN TÉCNICA

##### A. DOCUMENTACIÓN LEGAL (ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO):

1. Copia de la declaración anual presentada 2014 y copia del último pago provisional al que está obligado. La empresa deberá tener una antigüedad mínima de un año de actividad comercial.
2. **a).- Persona Moral:** Deberá presentar copia del acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiese, así como copia del documento expedido por fedatario público en el que lo faculte para presentar propuestas en nombre de la empresa y adquirir obligaciones, copia de identificación oficial por ambos lados y del R.F.C. de la empresa a quien representa.  
**b).- Persona Física:** Deberá presentar copia del acta de nacimiento, identificación oficial y R.F.C., para el caso de que sea por conducto de su Representante Legal, deberá acreditar su personalidad con copia del documento expedido por fedatario público en el que lo faculte para presentar propuestas y adquirir obligaciones en nombre de su representado, así como copia de identificación oficial por ambos lados y RFC de su representado.
3. Estado de cuenta original de fecha reciente o en caso de ser electrónico con cadena original.
4. Copia del recibo de pago de bases.
5. Presentar todos y cada uno de los documentos que a continuación se mencionan vigentes, así como, recibo de pago por el Ejercicio Fiscal 2016:

- Comprobante de Pago del Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal 2016.
- Factibilidad de Uso de Suelo. **(Vigente)**
- Permiso de Operatividad Mercantil. **(Vigente a la fecha de su presentación)**
- Permiso de Rótulos y Anuncios. **(Vigente a la fecha de su presentación)**
- Anuencia de Impacto Ambiental. **(Vigente)**
- Certificado de Medidas de Seguridad. **(Vigente a la fecha de su presentación)**
- Acreditar, a través de documento expedido por Nacional Financiera, estar incorporado a Cadenas Productivas, es decir, **ANEXAR** documento con número de registro.



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- ❖ **NOTA:** En el supuesto de que los documentos que se mencionan en el numeral 5., no se expidan a nombre de la persona física o moral concursante, además de dichos documentos, deberán presentar el instrumento jurídico que sustente la posesión legal del inmueble.
- 6. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el domicilio, teléfono y fax en la ciudad de Tijuana para cualquier tipo de notificación por parte del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- 7. Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el currículum de la empresa en forma detallada, además deberá anexar tres cartas de referencia.
- 8. Deberán presentar Declaración de Integridad, en la que manifestará por escrito y bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento y otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
- 9. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no se encuentra dentro de los supuestos del Artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, el cual menciona las restricciones para la participación de los proveedores en las Licitaciones Públicas. (Se anexa texto del referido artículo ver **ANEXO I**)

### B. INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

#### PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA POR SEPARADO, DE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

- Número de la Licitación Pública **ADQ-2016-LP-001**.
- El servicio se prestará en las Dependencias del Ayuntamiento conforme a lo citado en los Anexos (Relación de los equipos del Ayuntamiento de Tijuana).
- Descripción del Servicio Ofrecido según el **Punto IX**, adicional a lo anterior se solicitan modelos 2008 o posteriores.
- Anexar 3 cartas de recomendación de clientes a quienes se les prestó un servicio similar durante el 2014 y 2015 o que se les presta actualmente en el 2016.
- Anexar Carta Garantía por la duración del servicio a brindar en forma detallada.
- Anexar ficha técnica o catálogo y copia del manual de las funciones básicas de los equipos solicitados conforme se requiera de acuerdo a las marcas y modelos ofrecidos. Si se tiene la información en otro idioma que no sea español, deberá presentarla debidamente traducida por un perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.
- Proporcionar en forma detallada, por escrito los siguientes datos: Marca, Modelo, Tipo de Maquina Fotocopiadora, así como el tipo de tóner a utilizar y la capacidad de copiado, utilizando el formato **Anexo III (Reporte de maquinas de fotocopiado de las cantidades del equipo de acuerdo a sus características)** de los equipos que están ofreciendo.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que están de acuerdo que el equipo estará en préstamo (COMODATO).
- El proveedor deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la existencia comprobada en sus inventarios (Anexar listado del equipo con número de Serie, Modelo y Ubicación en esta ciudad) del 100% de los equipos requeridos en la relación de los equipos del Ayuntamiento de Tijuana.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que al momento de la entrega e instalación de los equipos, se dará capacitación del funcionamiento básico al personal de cada dependencia, manifestando tiempo requerido para ello.
- Deberá manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato de "Toma de Lecturas" (**Anexo II Formato de toma de lecturas de las máquinas fotocopiadoras de forma mensual**), el cual invariablemente contendrá el nombre y firma de conformidad del Administrador de cada dependencia o quien funja como este, así mismo se estampará el sello respectivo.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que cuenta con los elementos suficientes y el personal competente para la prestación de servicios que requiere el Ayuntamiento.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que el costo de la copia incluye los siguientes servicios:
  - El Mantenimiento Preventivo.
  - El Mantenimiento Correctivo.
  - Reparaciones menores / Reparaciones Mayores.



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- Cambio de refacciones.
  - Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes Dependencias
  - Instalación de nuevos equipos no incluidos en los **Anexos (Listado los equipos)**.
  - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcione a la vez como impresora y escáner en las Dependencias donde se le indique previamente.
- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad el tiempo de respuesta conforme a cada caso:
    - Reposición de tóner.
    - El Mantenimiento Preventivo.
    - El Mantenimiento Correctivo.
    - Reparaciones menores / Reparaciones Mayores indicando el tiempo de respuesta en cada uno.
    - Cambio de refacciones.
    - Cambio o sustitución de equipo instalado en las diferentes Dependencias (cuando la reparación tarde más de 3 días).
    - Instalación de nuevos equipos no incluidos en los **Anexos**.
    - Instalación de los implementos necesarios para que los equipos funcionen a la vez como impresora y escáner en las Dependencias donde se le indique previamente.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **Anexo IV (Reporte de mantenimiento preventivo por equipo)** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento preventivo de manera permanente, deberá anexar un programa de calendarización por maquina de dicho mantenimiento. Los periodos vacacionales del proveedor, no deberán ir en detrimento de la agenda del Ayuntamiento.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en utilizar el formato **Anexo V (Reporte de mantenimiento correctivo por equipo)** y la manifestación de que se compromete a dar mantenimiento correctivo de manera permanente, especificando en qué consiste. Los periodos vacacionales del proveedor, no deberán ir en detrimento de la agenda del Ayuntamiento.
  - El proveedor deberá programar las maquinas copiadoras con claves de acceso para usuarios.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se contará con **10 TÉCNICOS CAPACITADOS** a disposición del Ayuntamiento y estos técnicos deberán tener laborando mínimo un año en la empresa lo cual deberá de comprobar mediante inscripción en el seguro social y contrato.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los técnicos mencionados en el punto inmediato anterior se distribuirán de la manera siguiente: **02 TÉCNICOS** de planta con horario de 08:30 horas a las 17:00 horas, de lunes a viernes para atender las necesidades en Palacio Municipal y **08 TÉCNICOS** para las Dependencias exteriores, con la herramienta necesaria para hacer las reparaciones menores de forma inmediata y contar con diferentes medios de comunicación directa (celular, radio y nextel, etc.) entre la persona asignada por la empresa y el personal de enlace del Ayuntamiento, es decir evitando la previa autorización de la empresa, para que el personal asignado atienda un reporte de reparación menor en forma inmediata.
  - Proporcionar los datos del personal que será el contacto entre el Ayuntamiento y la empresa que brindara el servicio (números telefónicos, celular, nextel e e-mail) responsable de llevar la cuenta del Ayuntamiento.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que su oferta económica será respetada durante el ejercicio 2016, aun cuando se le adjudique a otro proveedor el monto del total de los equipos que se están licitando.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que está de acuerdo en que cada fotocopia defectuosas por razones imputables al mantenimiento del equipo, será descontada al proveedor en su facturación mensual.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan las penas convencionales estipuladas en los diferentes puntos de estas bases, mismas que deberán ser descontadas según lo establecido en el **Punto XIII** de las presentes bases.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los gastos que genere (traslado, importación, etc.) serán sin cargo alguno para el Ayuntamiento de Tijuana.
  - Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan todas las condiciones establecidas en las presentes bases.



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que se aceptan las condiciones de pago según lo establecido en el **Punto XI** las presentes bases.
- Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del representante legal acreditado en cada una de las hojas de sus propuestas sin excepción.

**NOTA:** En la información de los puntos anteriores **NO** deberán mencionar ningún costo, ya que sería motivo de descalificación.

### C. SEGUNDO SOBRE CON INFORMACIÓN ECONÓMICA:

- Número de la Licitación Pública **ADQ-2016-LP-001**.
- Costo unitario por copia antes y después de Impuestos en Moneda Nacional. No se aceptaran propuestas en otra moneda.
- Utilizar papelería membretada de su empresa conteniendo el nombre y firma autógrafa del representante legal del licitante en cada una de las hojas de sus propuestas.

### XI. CONDICIONES DE PAGO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

El Ayuntamiento de Tijuana tiene establecido como política el pago a Crédito. Las facturas con los desgloses del consumo mensual, deberán ser entregadas en la Dirección de Recursos Materiales para su trámite ante la Tesorería Municipal, quien cubrirá el pago dentro de los siguientes cuarenta y cinco días naturales.

- No se otorgará anticipo.
- El Ayuntamiento realizará el trámite de pago de las facturas, entregadas y aceptadas, por medio de la Dirección de Servicios Generales previa entrega del reporte de validación de toma de lecturas.
- En caso de que las facturas entregadas por el proveedor para su pago presenten errores, el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes al de su recepción, indicará al proveedor las deficiencias que deberá corregir, por lo que el procedimiento de pago reiniciará en el momento en el que el proveedor presente las facturas corregidas.

### XII. GARANTIAS:

#### GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO PARA EL PROVEEDOR ADJUDICADO:

Una vez recibida el acta de fallo, el proveedor asignado deberá presentar dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, póliza de fianza expedida por compañía legalmente autorizada, por el valor del diez por ciento del monto total adjudicado, a nombre del Ayuntamiento de Tijuana, esto para garantizar el exacto y debido cumplimiento del contrato, conforme a lo establecido en el Artículo 44 fracción II del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

### XIII. PENA CONVENCIONAL:

El incumplimiento por parte del proveedor en cualquiera de las condiciones del contrato, será sujeto a penalización por un importe igual a la garantía de cumplimiento (10%), conforme a lo establecido en el Artículo 43 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

**XIV. SANCIONES:** El incumplimiento por parte del proveedor a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California, será sujeto conforme a lo señalado en el artículo 47 y 48 del citado Reglamento.

### XV. RESCISIÓN DEL CONTRATO:

#### RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO:

El incumplimiento por parte del proveedor adjudicado en cualquiera de las condiciones del contrato será sujeto a lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana, Baja California.

- a) El Ayuntamiento podrá rescindir administrativamente los contratos en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor.



## AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

- b) Se iniciará a partir de que el proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
- c) La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser comunicada al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I del artículo mencionado.

Asimismo el Ayuntamiento de Tijuana podrá dar por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes, servicios o arrendamientos originalmente contratados, y se demuestre que causaría algún daño o perjuicio al Municipio con fundamento a lo señalado en el artículo 45 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el Municipio de Tijuana Baja California.

**XVI. RECURSOS:** Conforme a lo establecido en los Artículos 34 Fracciones I y II, 35, 36, 37, 38 y 39 del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana Baja California, los proveedores estarán en posibilidad de presentar el recurso de reconsideración y el recurso de inconformidad establecidos en el ordenamiento citado.

**ATENTAMENTE**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.”**

**L.E. JOSÉ MANUEL SILVA TORRES**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES**  
**OFICIALÍA MAYOR AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.**



**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ANEXO I**

Tijuana, Baja California, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2016.

**L.E. JOSÉ MANUEL SILVA TORRES  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES DE OFICIALÍA  
MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente tengo a bien manifestar que de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Adquisiciones, Contratación de Servicios y Arrendamientos para el municipio de Tijuana B. C., el cual en su contenido dice:

**ARTICULO 5. - DE LAS RESTRICCIONES:** No se podrán recibir propuestas o cotizaciones, ni se podrán celebrar contratos o pedido alguno, respecto de las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen parte;
- II. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público municipal, estatal o federal;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la dependencia o entidad convocante les hubiere rescindido administrativamente un contrato. Dicho impedimento prevalecerá ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato;
- IV. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia dependencia o entidad o con cualesquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- V. Aquellas que hayan sido declaradas en suspensión de pagos, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VI. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación en que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- VII. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, de especificaciones, presupuesto o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;
- VIII. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando estos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- IX. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- X. Las personas físicas que hubieren fungido como administradores de personas morales que se encuentran en los supuestos contemplados en las fracciones III y IV;
- XI. Las personas morales cuyos administradores hubiesen fungido como administradores de personas morales que se encuentren en los supuestos de las fracciones III y IV; y
- XII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de Ley.

R

Por lo que una vez leída la informaron, afirmo que la empresa a la cual represento, cumple con todo lo establecido en dicho artículo.

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma participante**



*[Handwritten signature]*

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ANEXO II**

**FORMATO DE TOMA DE LECTURAS DE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS DE FORMA MENSUAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

TOMA DE LECTURAS PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_

FECHA DE LECTURA: \_\_\_\_\_

LECTURA ANTERIOR: \_\_\_\_\_

LECTURA ACTUAL: \_\_\_\_\_

COPIAS PERIODO: \_\_\_\_\_

PRECIO POR COPIA \$ \_\_\_\_\_ IVA INCLUIDO

TOTAL: \_\_\_\_\_

*D*

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO**

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DE CONFORMIDAD**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





*[Handwritten signature]*

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ANEXO IV**

**REPORTE DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR COPIADORA**

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO ANTERIOR: \_\_\_\_\_

FECHA DEL PROXIMO MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO**

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DE CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR**

*D*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*R*



*[Handwritten signature]*

**AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

**ANEXO V**

**REPORTE DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO POR COPIADORA**

H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

NOMBRE DE LA COMPAÑIA: \_\_\_\_\_

PERIODO DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

MODELO: \_\_\_\_\_

MARCA: \_\_\_\_\_

No. DE SERIE: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO: \_\_\_\_\_

FECHA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO ANTERIOR: \_\_\_\_\_

COMENTARIOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TECNICO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*[Handwritten mark]*

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DEL TECNICO**

\_\_\_\_\_  
**SELLO, FECHA Y NOMBRE DE CONFORMIDAD DEL ADMINISTRADOR**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# AYUNTAMIENTO DE TIJUANA

## LISTADO DE COPIADORAS

No.	DEPARTAMENTO	DIRECCION
1	PRESIDENCIA 1	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
2	PRESIDENCIA 2	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
3	COORDINACION DE GABINETE	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
4	PRESIDENCIA ENLACE	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
5	RELACIONES PUBLICAS	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
6	PRESIDENCIA ADMINISTRACION	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
7	BEBIDAS ALCOHOLICAS	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
8	ENLACE INSTITUCIONAL	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
9	ASUNTOS DE GOBIERNO SRIA. DE GOBIERNO MUNICIPAL	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
10	COORDINACION DE IMAGEN INSTITUCIONAL	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
11	DESARROLLO URBANO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
12	ACCIONES DE URBANIZACION D.A.U	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
13	DIRECCION DE LA SRIA DE GOBIERNO MPAL	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
14	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
15	DIRECCION DE SINDICATURA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
16	CONTRALORIA SINDICATURA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
17	SINDICATURA SOCIAL	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
18	DIRECCION ADMINISTRATIVA SINDICATURA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
19	DIREC. DE ASUNTOS INTERNOS SINDICATURA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
20	SRIA. DE DESARROLLO URBANO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
21	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
22	DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
23	ADMINISTRACION URBANA 1	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
24	ADMINISTRACION URBANA 2	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
25	DIRECCION DE CATASTRO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
26	SINDICATURA RESPONSABILIDADES	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
27	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
28	DIRECCION GENERAL JURIDICA 1	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
29	DIRECCION GENERAL JURIDICA 2	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
30	DIRECCION DE PROTECCION AL AMBIENTE	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
31	REGIDORES DENTRO OFICINA	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
32	TALLERES MUNICIPALES DSPM AREA ADMINISTRATIVA	CALLE VIA RAPIDA ESQUINA AVE. DE LAS AMERICAS
33	ADMINISTRACION DSPM PASILLO 1	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
34	SDUE ADMINISTRACION RECEPCION	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
35	TALLERES MUNICIPALES COMPRAS 1	CALLE VIA RAPIDA ESQUINA AVE. DE LAS AMERICAS
36	ADMINISTRACION DSPM PASILLO 2	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
37	SRIA. DE EDUCACION PUBLICA MUNICIPAL	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
38	DIR. DE INSPECCION Y VERIFICACION 1	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
39	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
40	TRIBUNAL UNITARIO CONTENCIOSO	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
41	CONSEJERIA TEMPORAL JURIDICA	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
42	ADMINISTRACION DE REGIDORES	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL

43	ASESORES REGIDORES	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
44	REGIDORES 1	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
45	REGIDORES 2	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
46	REGIDORES 3	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
47	GESTION SOCIAL PRESIDENCIA	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
48	CORRESPONDENCIA SRIA. DE GOBIERNO	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
49	DIRECCION DE INFORMATICA	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
50	REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO 1	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
51	REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO 2	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
52	REGISTRO CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO 3	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
53	SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
54	CAJA GENERAL	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
55	CONTABILIDAD TESORERIA	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
56	CONTABILIDAD TESORERIA ARCHIVO	PALACIO MUNICIPAL 2DO ESTACIONAMIENTO
57	OFICIA MAYOR ASESORES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
58	TESORERIA INGRESOS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
59	TESORERIA SALA DE JUNTAS 1	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
60	TESORERIA ADMINISTRACION	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
61	DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS OFICIA MAYOR	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
62	EGRESOS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
63	TALLERES MUNICIPALES DSPM ALMACEN 1	CALLE VIA RAPIDA ESQUINA AVE. DE LAS AMERICAS
64	IMPUESTOS IMBOLIRIARIO	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
65	TESORERIA INGRESOS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
66	PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
67	DEPARTAMENTO DE PERSONAL OFICIA MAYOR 1	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
68	DEPARTAMENTO DE PERSONAL OFICIA MAYOR 2	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
69	NOMINAS OFICIA MAYOR	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
70	SERVICIOS GENERALES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
71	LICITACIONES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
72	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS OM RECURSOS MATERIALES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
73	BIENES INMUEBLES OFICIA MAYOR	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
74	ASUNTOS RELIGIOSOS	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
75	TALLERES MUNICIPALES DSPM ALMACEN 2	CALLE VIA RAPIDA ESQUINA AVE. DE LAS AMERICAS
76	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
77	CASETA DE POLICIA PALACIO OFICIA	PALACIO MUNICIPAL 1ER ESTACIONAMIENTO
78	DIRECCION SAN ANTONIO DE LOS BUENOS OF. DELEGADO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
79	ADMINISTRACION DELEGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
80	DESARROLLO COMUNITARIO DELAGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
81	OBRAS PUBLICAS DELEGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
82	REGISTRO CIVIL DELEGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
83	INSPECCION Y VERIFICACION DELEGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
84	CONTROL URBANO DELEGACION SAN ANTONIO	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
85	TALLERES DE LA POLICIA	AVE. MIRAFLORES S/N ESQ. CABO SAN LUCAS FRACC. EL RUBI
86	TALLERES MUNICIPALES COMPRAS 2	CALLE VIA RAPIDA ESQUINA AVE. DE LAS AMERICAS
87	SEGURIDAD PUBLICA S.A.B	AVE. LOS CEDROS TERRAZAS DEL RUBI
88	DELEGACION CENTENARIO OBRAS PUBLICAS	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
89	DELEGACION CENTENARIO OFICINA DELEGADO	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
90	REGISTRO CIVIL 08 DELEGACION CENTENARIO	BLVD. POLITECNICO (ANTES SALVATIERRA) COL. GARITA DE OTAY
91	DELEGACION CENTENARIO	BLVD. POLITECNICO (ANTES SALVATIERRA) COL. GARITA DE OTAY

92	POLICIA Y TRANSITO CENTENARIO	BLVD. INDUSTRIAL Y 9 SUR S/N MESA DE OTAY (A UN COSTADO DE BOMBEROS)
93	SUBDIRECCION GENERAL OTAY SSPM	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
94	COMISION DE DESARROLLO POLICIAL 1	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
95	COMISION DE DESARROLLO POLICIAL 2	CALLE 1 NORTE ESQ. 1 PONIENTE CD. INDUSTRIAL NUEVA TIJUANA
96	DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
97	INSTITUTO DE CAPACITACION	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
98	DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO 2	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
99	COMANDANCIA SEGURIDAD PUBLICA	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
100	BANCO DE ARMAS	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
101	RECURSOS MATERIALES SEGURIDAD PUBLICA	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
102	AREA JURIDICA COMANDANCIA SEGURIDAD PUBLICA	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
103	EGRESOS 2	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
104	INSPECCION Y VERIFICACION 2	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
105	TESORERIA INGRESOS/AREA DE OBSERVACIONES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
106	SEGURIDAD PUBLICA POLICIA COMERCIAL	C-2 ZONA RIO PLANTA BAJA
107	DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
108	DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
109	OFICIALIA MAYOR FACTURACION TALLERES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
110	ADMINISTRACION URBANA DE ACTIVIDADES MERCANTILES	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
111	OFICIALIA MAYOR AREA DE ESTACIONAMIENTOS	PALACIO MUNICIPAL 2DO ESTACIONAMIENTO
112	DIRECCION DE INSPECCION Y VERIFICACION 3	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
113	DESARROLLO POLICIAL	CALLE 1 ORIENTE CON CALLE 1 PONIENTE CIUDAD INDUSTRIAL MESA DE OTAY
114	SINDICATURA GRUAS Y ARRASTRES	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
115	OBRA COMUNITARIA RAMO 33	AVE. PADRE KINO Y JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ #10051
116	IMPUESTOS INMOBILIARIOS ADICIONAL 1	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
117	IMPUESTOS INMOBILIARIOS ADICIONAL 2	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
118	SUMINISTROS DE PAPELERIA TESORERIA	PALACIO MUNICIPAL 1ER ESTACIONAMIENTO
119	SINDICATURA RESPONSABILIDADES 2	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
120	URBANIZACION CORRESPONDENCIA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
121	CATASTRO ARCHIVO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
122	REVALIDACION INSPECCION Y VERIFICACION PATIO	PALACIO MUNICIPAL EXPLANADA
123	TESORERIA SALA DE JUNTAS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
124	TESORERIA SALA DE JUNTAS	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
125	DELEGACION PRESA ESTE	AVE. CEREZOS FRACC. EL REFUGIO
126	DELEGACION PRESA ESTE	AVE. CEREZOS FRACC. EL REFUGIO
127	POLICIA PRESA ESTE	AVE. CEREZOS FRACC. EL REFUGIO
128	SUBDELEGACION MARIANO-FLORIDO ADMINISTRACION	CALLE MEXICALI ESQ. AMARANTO HACIENDA LAS FUENTES
129	SUBDELEGACION MARIANO-FLORIDO REGISTRO CIVIL	CALLE MEXICALI ESQ. AMARANTO HACIENDA LAS FUENTES
130	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	BLVD. 2000 PLAZA OASIS
131	REGISTRO CIVIL	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
132	DIRECCION	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
133	OBRAS	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
134	INSPECCION Y VERIFICACION	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
135	CONTROL URBANO	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
136	BIENESTAR SOCIAL	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
137	ADMINISTRACION	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
138	SECRETARIA SEGURIDAD PUBLICA	DELEGACION LA PRESA VILLA FONTANA
139	SUBDELEGACION CAÑON DEL SAINZ	C. ROBERTO DE LA MADRID #13200-2 COL. CAÑON DEL SAINZ
140	REGISTRO CIVIL	SUBDELEGACION MUNICIPAL LOS PINOS

Handwritten mark at the top right corner.

Handwritten mark on the right side of the table.

Handwritten mark on the right side of the table.

Handwritten mark at the bottom left corner.

Handwritten mark at the bottom left of the table.

Handwritten mark at the bottom center of the table.

141	SEGURIDAD PUBLICA	POLICIA Y TRANSITO LOS PINOS
142	SEGURIDAD PUBLICA CERRO COLORADO	CALLE DINAMARCA #15156 FRACC. AZTECA
143	SUBDELEGACION INSURGENTES CERRO COLORADO	CALLE DINAMARCA #15156 FRACC. AZTECA
144	SUBDELEGACION MIGUEL ALEMAN CERRO COLORADO	CALLE DINAMARCA #15156 FRACC. AZTECA
145	DELEGACION CERRO COLORADO	A UN COSTADO DE PLAZA MONARCA
146	DELEGACION CERRO COLORADO ADMINISTRACION	A UN COSTADO DE PLAZA MONARCA
147	RECAUDACION MUNICIPAL REZAGOS	BLVD. CASABLANCA
148	SECUNDARIA MUNICIPAL XICOTENCATL LEYVA ALEMAN TM	CALLE LA CANDONA MANZANA 125 COL. MATAMOROS
149	ADMINISTRACION	DELEGACION LA MESA
150	DESARROLLO COMUNITARIO	DELEGACION LA MESA
151	REGISTRO CIVIL	DELEGACION LA MESA
152	COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO	AVE. PADRE KINO #10051 ZONA RIO
153	COORDINACION DE DESARROLLO COMUNITARIO	AVE. PADRE KINO #10051 ZONA RIO
154	COORDINACION DE DESARROLLO COMUNIRARIO	AVE. PADRE KINO #10051 ZONA RIO
155	OBRA COMUNITARIA RAMO 33	AVE. PADRE KINO #10051 ZONA RIO
156	OBRAS PUBLICAS LA MESA	AVE. PASEO DE LOS CHARROS Y ALLENDE LA MESA
157	ALMACEN GENERAL MUNICIPAL	CALLE MADRE ANTONIA #450
158	ESCUELA CLUB DE LEONES	AVE.SONORA COL. DURANGO
159	SUBDELEGACION CAMINO VERDE	BAJA CALIFORNIA NORTE ESQ BAJA CALIFORNIA SUR COLONIA CAMINO VERDE
160	COMANDANCIA REGIONAL SUR LA MESA	LIBRAMIENTO SALVADOR ROSAS COL. NUEVO MEXICO
161	COMANDANCIA REGIONAL SUR LA MESA	LIBRAMIENTO SALVADOR ROSAS COL. NUEVO MEXICO
162	ESCUELA CLUB SOROPTIMISTA	CALLE PIPILA #4 COL. GUANAJUATO
163	SECUNDARIA MUNICIPAL XICOTENCATL LEYVA ALEMAN TV	CALLE LA CANDONA MANZANA 125 COL. MATAMOROS
164	SUBDELEGACION SANCHEZ TABOADA	AVE. SANCHEZ TABOADA COL. SANCHEZ TABOADA
165	DELEGACION SANCHEZ TABOADA ADMINISTRACION	AVE. PANAMERICANO COL. SANCHEZ TABOADA
166	DELEGACION SANCHEZ TABOADA	AVE. PANAMERICANO COL. SANCHEZ TABOADA
167	SUBDELEGACION EL TECOLOTE SANCHEZ TABOADA	COL. SANCHEZ TABOADA
168	TRANSPORTE PUBLICO ARCHIVO	SAN JOSE DEL RUIDO
169	DIRECCION DE TRANSPORTE PUBLICO	SAN JOSE DEL RUIDO
170	ICAP EVALUACION PSICOLOGICA	POLICIA Y TRANSITO OTAY
171	REZAGOS MUNICIPALES	VIA RAPIDA PONIENTE #1267 COL. 20 DE FEBRERO
172	ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES	VIA RAPIDA PONIENTE #1267 COL. 20 DE FEBRERO
173	ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES	VIA RAPIDA PONIENTE #1267 COL. 20 DE FEBRERO
174	ESCUELA PRIMARIA MANUEL QUIROZ	CARLOTA SOSA COL. DEL RIO PARTE BAJA
175	ESCUELA EMMA DE BUSTAMANTE	AVE. FELIX PARRA COL. LIBERTAD
176	ESCUELA PRIMARIA CARLOS VILLALVASO	JOSE CARRAZCO 20 DE NOVIEMBRE
177	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS SSPM	C-2 ZONA RIO 5TO PISO
178	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 6TO PISO
179	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 6TO PISO
180	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 4TO PISO
181	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 3ER PISO
182	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 7MO PISO
183	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 8VO PISO
184	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 6TO PISO
185	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 3ER PISO (2½)
186	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 3ER PISO
187	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 2DO PISO
188	SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	C-2 ZONA RIO 1ER PISO
189	PREPARATORIA MUNICIPAL #1	CALLE MAR BALTICO #288 COL. ALEMAN

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

190	SEGURIDAD PUBLICA	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
191	INSPECCION Y VERIFICACION	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
192	ADMINISTRACION	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
193	REGISTRO CIVIL	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
194	DESARROLLO COMUNITARIO	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
195	OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
196	DIRECCION	DELEGACION PLAYAS DE TIJUANA
197	SUBDELEGACION LOMAS DEL PORVENIR	AVE. TRANSPENINSULAR #6-B LOMAS DEL PORVENIR
198	BARANDILLA SEGURIDAD PUBLICA	AVE. INTERNACIONAL ZONA CENTRO
199	RECLUTAMIENTO	PLAZA SAN ANGEL
200	ESTACIONOMETROS	DELEGACION ZONA CENTRO PLAZA SAN ANGEL
201	ADMINISTRACION	DELEGACION ZONA CENTRO PLAZA SAN ANGEL
202	DESARROLLO SOCIAL	DELEGACION ZONA CENTRO PLAZA SAN ANGEL
203	CONTROL URBANO	DELEGACION ZONA CENTRO PLAZA SAN ANGEL
204	PERITOS	DELEGACION ZONA CENTRO PLAZA SAN ANGEL
205	SUBDELEGACION FRANCISCO VILLA	COL. FRANCISCO VILLA
206	SUBDELEGACION SALVATIERRA	COL. SALVATIERRA
207	SUBDELEGACION LA GLORIA	CARRETERA LIBRE A ENSENADA LA GLORIA
208	ALUMBRADO PUBLICO DSPM	AVE. FERROCARRIL COL. LIBERTAD
209	ALUMBRADO PUBLICO DSPM RECEPCION	AVE. FERROCARRIL COL. LIBERTAD
210	SEÑALAMIENTO VIAL DSPM	AVE. FERROCARRIL COL. LIBERTAD
211	MAQUINARIA PESADA DOIUM	AVE. FERROCARRIL COL. LIBERTAD
212	MAQUINARIA PESADA DOIUM SALA DE JUNTAS	AVE. FERROCARRIL COL. LIBERTAD
213	FORESTACION DE PANTEONES DSPM	BLVD. SANCHEZ TABOADA ZONA RIO
214	SUBDELEGACION OTAY-CENTENARIO ADMINISTRACION	CALZADA TECNOLOGICO TOMAS AQUINO
215	SUBDELEGACION OTAY-CENTENARIO REGISTRO CIVIL	CALZADA TECNOLOGICO TOMAS AQUINO
216	SUBDELEGACION OTAY-CENTENARIO SEGURIDAD PUBLICA	CALZADA TECNOLOGICO TOMAS AQUINO
217	PATRULLAS ZONA NORTE	AVE. INTERNACIONAL ZONA CENTRO
218	RECURSOS MATERIALES OFICIALIA	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA
219	CENTRAL DE RADIO (C-4)	LOTE 153 MANZANA 477 FRACC. PIEDRAS BLANCAS
220	DIRECCION GENERAL DE POLICIA Y TRANSITO	CIUDAD INDUSTRIAL OTAY
221	PROTECCION CIVIL	COL. POSTAL
222	BOMBEROS RECEPCION	AVE. ALDRETE Y MADERO #8298 ZONA CENTRO
223	BOMBEROS	AVE. ALDRETE Y MADERO #8298 ZONA CENTRO
224	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD ADMINISTRACION	PLAZA SAN ANGEL
225	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD EDUCACION Y FOMENTO	PLAZA SAN ANGEL
226	DIRECCION MUNICIPAL DE SALUD RECEPCION Y CONSULTORIOS	PLAZA SAN ANGEL
227	CONTROL SANITARIO	CALLE COAHUILA Y REVOLUCION
228	DEPARTAMENTO DE CONTROL ANIMAL	BLVD. INSURGENTES CENTRO INDUSTRIAL LOS OLIVOS
229	DIRECCION DE ASUNTOS DE CABILDO	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
230	POLICIA AUXILIAR	CALLE 10 Y PINO SUAREZ COL. LIBERTAD
231	MI CREDITO	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
232	TALLERES MUNICIPALES	VIA RAPIDA
233	DAU USO DE SUELOS	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
234	SDUE DEPTO. RECURSOS MATERIALES/ ALMACEN	PALACIO MUNICIPAL ESTACIONAMIENTO
235	DOIUM OBRAS PUBLICAS	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
236	DOIUM RECURSOS HUMANOS	PALACIO MUNICIPAL 1ER NIVEL
237	DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
238	SEPM DIRECCION DE BIBLIOTECAS	AVE. INDEPENDENCIA BIBLIOTECA BENITO JUAREZ

Handwritten mark at bottom left.

Handwritten signature or mark at bottom left.

Handwritten mark at bottom center.

Handwritten mark at bottom right.

239	CENTRO CAPACITACION PARA EL TRABAJO EL CASTILLITO	PROLONGACION AVE. H COL. AZCONA #1379 ZONA CENTRO
240	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES
241	PATRULLAS ZONA NORTE (2)	AVE. INTERNACIONAL ZONA CENTRO
242	CATASTRO BARANDILLA	PALACIO MUNICIPAL 2DO NIVEL
243	DELEGACION OTAY CENTENARIO	DEPTO ADMINISTRACION/URBANA Y PROTECCION AL AMBIENTE
244	DELEGACION SANCHEZ TABOADA	DEPTO ADMINISTRACION/URBANA Y PROTECCION AL AMBIENTE
245	DELEGACION CERRO COLORADO	DEPTO ADMINISTRACION/URBANA Y PROTECCION AL AMBIENTE
246	SEGURIDAD PUBLICA	C2 CCPM
247	DELEGACION PRESA ESTE	DEPTO ADMINISTRACION/URBANA Y PROTECCION AL AMBIENTE
248	TRANSPORTE PUBLICO ARCHIVO	SAN JOSE DEL RUIDO
249	DIRECCION DE TRANSPORTE PUBLICO	SAN JOSE DEL RUIDO
250	COORDICACION DE DELEGACIONES	PALACIO MUNICIPAL PLANTA BAJA

*[Handwritten signature]*

*R*

*R*

*R*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*