



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

En la Ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las **14:22 horas del día 27 de febrero de 2026**, se reunieron en la Sala de juntas del Departamento de **Recursos Materiales** sita en el primer piso del edificio del Ayuntamiento de Mexicali en el Centro Cívico de esta Ciudad, los integrantes del “Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios” del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento de Adjudicación Directa referente a la contratación de **“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”**.

Hace uso de la voz el **C. Fernando García Montaño**, Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, actuando en suplencia de la **C. Claudia Lorenia Beltrán González** Oficial Mayor del XXV Ayuntamiento de Mexicali, y Presidenta del “COMITÉ DE ADQUISICIONES”, según oficio de delegación de facultades número OM/4374/2024, de fecha 31 de octubre de 2024, que se anexa en copia a la presente acta, da la bienvenida procediendo a pasar la lista de asistencia que tuvieron bien a firmar los presentes, informando que se encuentran reunidos la mayoría de los integrantes del “Comité de Adquisiciones”, en la persona de sus titulares o sus respectivos suplentes quienes comparecen con su correspondiente oficio de designación, lo que se anexa al expediente de la presente adjudicación, por lo que existiendo QUÓRUM LEGAL, los acuerdos que aquí se tomen serán válidos y legales en términos del artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, así mismo se informa que no se encuentran presentes testigos sociales en las personas de sus titulares o sus respectivos suplentes por lo que se procede a dar lectura a la orden del día de la presente sesión:

Orden del día

1. Apertura de la reunión.
2. Lista de asistencia.
3. Antecedentes y explicación del procedimiento a seguir:
 - Recursos Municipales propios para el ejercicio 2026.
 - Normatividad aplicable: Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California y demás disposiciones y normas administrativas vigentes de la materia.
4. Objeto de la reunión:
 - a) Dictamen de Adjudicación Directa no. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26 referente a **“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”**.
 - b) Aprobación de la contratación.
5. Lectura de Acta del procedimiento de Adjudicación Directa.
6. Clausura de la reunión.
7. Firma del acta.

Por lo anterior, el presidente del “Comité de Adquisiciones”, una vez leído el orden del día lo somete a su aprobación.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

Una vez aprobado el orden del día, se informa a los presentes que mediante oficio de solicitud de procedimiento No. SM/0106/2026, recibido en fecha 11 de febrero de 2026, el C. José Oscar Vega Marín, Sindico Procurador del XXV Ayuntamiento, solicitó a la Oficial Mayor y presidente del “Comité de Adquisiciones”, Claudia Lorenia Beltrán González, optar por el procedimiento de adjudicación directa para la contratación del **“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”**.

Así mismo, dicho oficio se encuentra fundamentado en el artículo 28, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, mismo que se agrega con sus anexos mediante el cual se manifiestan las condiciones y términos de dicha contratación, por lo que se sustenta expresamente a criterio del área solicitante, del cual se transcribe el extracto en su parte conducente y concediéndose el uso de la voz al representante del área solicitante para la exposición de los mismos:

Oficio de solicitud No. SM/0106/2026:

Por medio del presente, y con fundamento en los artículos 20 y 21, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como en los artículos 9 fracción I, II y 28 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, se solicita a través del procedimiento de Adjudicación Directa la contratación de una consultoría especializada que, para efectos del presente se han denominado:

“Servicios Profesionales de asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimientos de excepción a la licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre de 2025, de la **Oficialía Mayor** y la **Dirección de Administración Urbana** del H. Ayuntamiento de Mexicali, Estado de Baja California”, y

“Servicios Profesionales de asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de obras públicas y servicios, del periodo de julio de 2024 a diciembre de 2025, de la **Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos y Seguridad Pública** del H. Ayuntamiento de Mexicali, Estado de Baja California”

I. Descripción de los servicios:

Partida	Descripción genérica	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimientos de excepción a la licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre de 2025, de la oficialía mayor y la dirección de administración urbana del Ayuntamiento de Mexicali, estado de Baja California.	1	Servicio
2	Servicios profesionales de asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de obras públicas y servicios, del periodo de julio de 2024 a diciembre de 2025, de la dirección de obras públicas, dirección de servicios públicos y seguridad pública del Ayuntamiento de Mexicali, estado de Baja California.	1	Servicio

I.1. Alcances partida 1.

Realizar un proceso sistemático de revisión y análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes de los contratos de adquisición de bienes,



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

arrendamientos y servicios de la **Oficialía Mayor** y la **Dirección de Administración Urbana** del Ayuntamiento de Mexicali, Estado de Baja California, celebrados desde **julio de 2024 hasta diciembre de 2025**, con la finalidad de garantizar la precisión, integridad y legalidad de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración, pago y finiquito respectivo, así como brindar las asesorías que correspondan para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reducir o eliminar riesgos en la integración de información y documentación que sustenta las operaciones y/o actividades relacionadas con los contratos que se revisen.

La prestación de los servicios antes citados debe considerar los siguientes aspectos:

1. Realizar un análisis y revisión de los instrumentos jurídicos locales y federales aplicables según corresponda, incluyendo las reglas de operación de los programas federales respecto de los cuales se ejerzan recursos, así como el control interno existente.
2. La revisión se realizará bajo un enfoque de muestreo del universo de contratos, tomando en consideración los importes contratados. La muestra de contratos a revisar se definirá en conjunto con el prestador de los servicios.
3. Se verificará que la contratación y pago de los bienes, arrendamientos y servicios se realizó con estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.
4. Se verificará que los bienes, arrendamientos y servicios se destinaron a los fines para los que estaban previstos.
5. Se verificará que con la adquisición de los bienes o contratación de los servicios se dio cumplimiento a la misión, visión, metas y objetivos del Ayuntamiento. En el caso de los contratos que se refieran a la recuperación de ingresos o participaciones, se verificará la recuperación y destino final de los recursos.
6. Revisión, análisis y evaluación de la gestión presupuestal-financiera.
7. El prestador de servicios entregará el informe sobre los resultados de su revisión y análisis, priorizando situaciones o hechos de particular importancia y trascendencia. El informe debe presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva y clara, señalando los criterios técnicos y legales bajo los cuales se realizó el análisis.
8. Los resultados en los que se determinen posibles situaciones anómalas o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas específicas para ello, que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, y las sugerencias del prestador de servicios para su solución.
9. El prestador de servicios brindará la asesoría necesaria para que, conforme a lo acordado derivado del informe de la revisión, el Ayuntamiento implemente las acciones pertinentes para corregir o atender los resultados que correspondan.

La prestación de los servicios comprenderá la revisión de:

1. Planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y pago de los bienes y servicios.
2. Cierre, finiquito y extinción de derechos y obligaciones contractuales.
3. Existencia y uso de los bienes o servicios.

El prestador de servicios solicitará a las áreas administrativas y técnicas que designe el H. Ayuntamiento de Mexicali la información que sea precisa para desarrollar los servicios, misma que se le proporcionará en formato Word, PDF, Excel o XML y físico (según corresponda), la cual se deberá entregar al prestador de servicios a más tardar tres días hábiles posteriores al requerimiento que se efectuó.

Análisis de la información.

Una vez recopilada la información, el prestador de servicios llevará a cabo su análisis cuantitativo y cualitativo, verificando que todos los expedientes cumplan los requisitos aplicables, y en caso de que sea necesario, el grupo revisor promoverá reuniones de trabajo con el personal del área que corresponda, para solicitar la integración o recopilación de datos adicionales que permitan dar certeza y congruencia a la información.

Avances, reporte e informe final de los trabajos efectuados.

Por cada una de las etapas y plazos previstos en el presente Anexo Técnico, y para cada una de las áreas administrativas y técnicas sujetas a revisión, el prestador de servicios deberá elaborar reportes de avances, así como los informes de resultados, que se deriven del proceso sistemático de revisión, análisis y evaluación, los cuales incluirán, en su caso, las sugerencias o conclusiones que correspondan.

Los reportes de avance y los informes de resultados se entregarán de forma impresa en tres tantos originales con carpetas, separadores, debidamente ordenada y organizada en hojas opalina y en forma digital (USB).

1.2. Alcances partida 2.

Realizar un proceso sistemático de revisión y análisis cuantitativo y cualitativo de los expedientes de los contratos de obras públicas de la **Dirección de Obras Públicas** del **H. Ayuntamiento de Mexicali, Estado de Baja California**, celebrados desde **julio de 2024 hasta**



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

diciembre de 2025, con la finalidad de garantizar la precisión, integridad y legalidad de los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, administración, pago y finiquito respectivo, así como brindar las asesorías que correspondan para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reducir o eliminar riesgos en la integración de información y documentación que sustenta las operaciones y/o actividades relacionadas con los contratos que se revisen.

La prestación de los servicios antes citados debe considerar los siguientes aspectos:

1. Realizar un análisis y revisión de los instrumentos jurídicos locales y federales aplicables según corresponda, incluyendo las reglas de operación de los programas federales respecto de los cuales se ejerzan recursos, así como el control interno existente.
2. La revisión se realizará bajo un enfoque de muestreo del universo de contratos. Tomando en consideración los importes contratados y el impacto social de la obra. La muestra de contratos a revisar se definirá en conjunto con el prestador de los servicios.
3. Se verificará que la contratación y pago de obras públicas se realizó con estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.
4. Se verificará que las obras se concluyeron con oportunidad y calidad.
5. Se verificará que con la contratación de obras públicas se dio cumplimiento a la misión, visión, metas y objetivos del Ayuntamiento.
6. Derivado de la verificación o inspección física y cuando así lo amerite, el equipo de revisores, deberá verificar la calidad de materiales usados, así como la documentación que acredite que se contó con la certificación de los laboratorios de prueba y vigente y aprobada por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C. (EMA), así como que se contó con el visto bueno del Residente de Obra, lo anterior con objeto de constatar que las pruebas fueron aceptadas como válidas y por consiguiente asegurar la calidad de las actividades de la(s) obra(s) contratada(s), de acuerdo con las especificaciones generales y particulares de construcción según lo haya requerido el proyecto.
7. El prestador de servicios entregará el informe sobre los resultados de la revisión y análisis efectuados, priorizando situaciones o hechos de particular importancia y trascendencia. El informe debe presentar los hechos y su evaluación de manera objetiva y clara, señalando los criterios técnicos y legales bajo los cuales se realizó el análisis.
8. Los resultados en los que se determinen posibles situaciones anómalas o incumplimientos normativos se consignarán en cédulas específicas para ello, que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, y las sugerencias del prestador de servicios para su solución.
9. El prestador de servicios brindará la asesoría necesaria para que, conforme a lo acordado derivado del informe de la revisión, el Ayuntamiento, a través de las áreas administrativas y técnicas que designe, implemente las acciones pertinentes para corregir o atender los resultados que correspondan.

La prestación de los servicios comprenderá la revisión de:

1. Planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y pago de los bienes y servicios.
2. Cierre, finiquito y extinción de derechos y obligaciones contractuales.
3. Existencia y uso de los bienes o servicios.

El prestador de servicios solicitará a las áreas administrativas y técnicas que designe el Ayuntamiento de Mexicali, la información que sea precisa para desarrollar los servicios, misma que se le proporcionará en formato Word, PDF, Excel o XML y físico (según corresponda), la cual se deberá entregar al prestador de servicios a más tardar tres días hábiles posteriores al requerimiento que se efectuó.

Análisis de la información.

Una vez recopilada la información, el prestador de servicios llevará a cabo su análisis cuantitativo y cualitativo, verificando que todos los expedientes cumplan los requisitos aplicables, y en caso de que sea necesario, el grupo revisor promoverá reuniones de trabajo con el personal del área que corresponda, para solicitar la integración o recopilación de datos adicionales que permitan dar certeza y congruencia a la información.

Avances, reporte e informe final de los trabajos efectuados.

Por cada una de las etapas y plazos previstos en el presente Anexo Técnico, y para cada una de las direcciones generales sujetas a revisión, el prestador de servicios deberá elaborar reportes de avances, así como los informes de resultados que se deriven del proceso sistemático de revisión, análisis y evaluación, los cuales incluirán, en su caso, las sugerencias o conclusiones que correspondan.

Los reportes de avance y los informes de resultados se entregarán de forma impresa en tres tantos originales con carpetas, separadores, debidamente ordenada y organizada en hojas opalina y en forma digital (USB).



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

Asimismo, el desarrollo de las partidas antes descritas comprende las siguientes actividades específicas:

Verificación de bases de convocatoria: Este es el documento rector de cualquier proceso de licitación. El servicio se centrará en revisar las bases para que sean claras, precisas y equitativas. Se asegurará que incluyan todos los requisitos legales, plazos, criterios de evaluación, condiciones contractuales y derechos y obligaciones para los participantes, minimizando riesgos de impugnaciones o controversias, bajo las mejores prácticas existentes y promovidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Auditoría Superior de la Federación.

Verificación de anexos técnicos y términos de referencia: Aquí se definen con exactitud las especificaciones de lo que se va a contratar.

- Para **bienes y servicios**, se verificarán las características técnicas, cantidades, estándares de calidad, plazos de entrega y garantías requeridas.
- Para **obra pública**, se revisarán los alcances del proyecto, planos, especificaciones de construcción, calidad de los materiales y normativas técnicas a cumplir.

Verificación de estudios de mercado: Previo a una convocatoria, es fundamental justificar la viabilidad económica del proceso. Este servicio consiste en corroborar que las condiciones de mercado tales como la existencia de oferta, la pluralidad de proveedores y los precios promedio de los bienes, servicios u obras a contratar fueran acordes con los alcances y montos. Esto asegura que el presupuesto refleje los precios comerciales y promedio de mercado y que el Ayuntamiento obtenga las mejores condiciones de contratación.

Revisión de la documentación contractual: Se revisarán expedientes de procedimientos ya concluidos para identificar la adecuada inclusión conforme a los parámetros establecidos por los Órganos Fiscalizadores Municipales, Estatales y Federales de los documentos obligatorios (como justificaciones normativas, técnicas, administrativas dictámenes, estudios de mercado, ingeniería de costos, etc.). El servicio consistirá en detectar si su integración cumple con la totalidad de los requisitos normativos, administrativos y técnicos, así como recabar la información que obra en otras áreas, con objeto de asegurar que los expedientes queden debidamente integrados, completos y preparados para cualquier auditoría o revisión futura.

De igual manera se identificará si existen puntos críticos observables por el Órgano Fiscalizador, estableciendo estrategias de solventación respecto de los procesos de ejecución de los servicios con la finalidad de reducir posibles observaciones normativas y/o resarcitorias, para lo cual se realizará:

- a) La revisión y verificación de la información contractual y del proceso de ejecución de los servicios conforme a los criterios de verificación y análisis de la información que utiliza los Órganos Fiscalizadores Municipales, Estatales y Federales.
- b) La preparación conforme a las documentales existentes de la solventación de los puntos críticos detectados.

De igual manera como resultado del proceso de verificación se emitirán los siguientes entregables:

- a) Representación gráfica (Mapeo de procesos, línea de tiempo, diagrama de Gantt, presentación, comparativas, trazabilidad o similar), que permita visualizar de forma clara y sintética: el cumplimiento de las obligaciones contractuales, discrepancias, contrastes técnico-jurídico-administrativos, eventos reales y la línea base contractual (inicio, término, hitos relevantes según los contratos y el uso adecuado del recurso) en el desarrollo del servicio u obra contratados.
- b) **Informe de la gestión institucional** (desde julio de 2024 hasta diciembre de 2025).
- c) Memoria documental a elección del cliente (sobre las acciones relevantes del programa de su elección, proyecto de gobierno, políticas públicas u otras acciones gubernamentales).

Revisión, análisis y evaluación de la gestión presupuestal-financiera: Revisión y análisis (cuantitativo y cualitativo) de los cálculos, registros, procedimientos y prácticas relacionadas con la gestión de los registros presupuestales-financieros efectuados en todos los Capítulos del Gasto (1000, 2000, 3000, 4000 y 5000) por parte del H. Ayuntamiento de Mexicali, así como la gestión de nómina, desde julio de 2024 hasta diciembre de 2025, ligados a los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas.

A través de la revisión y análisis de:

- **Normativa Presupuestal:** Normativa aplicable a los diferentes Capítulos de gasto. Esto incluye las disposiciones generales y específicas relacionadas con salarios, beneficios y contrataciones de personal. Formato Word o PDF.
- **Presupuesto Autorizado:** Documento que detalle el presupuesto autorizado por capítulo, concepto y partida presupuestal (subpartida, en su caso) para el período correspondiente. Formato Excel.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa

No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

- **Registro de Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023 y anteriores:** Documento que detalle el registro de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal 2023 y anteriores. Formato Excel.
- **Registros Presupuestales de ADEFAS y Pasivos de ejercicios fiscales anteriores:** Documento que detalle las ADEFAS y Pasivos de ejercicios fiscales anteriores, por capítulo, concepto y partida presupuestal (subpartida, en su caso) para el período correspondiente. Formato Excel.
Registros Presupuestales de ADEFAS:
- **Contrato Colectivo de Trabajo:** Copia del contrato colectivo de trabajo vigente. Formato Word o PDF.
- **Presupuesto Ejercido:** Información sobre el presupuesto efectivamente ejercido durante el período correspondiente. Desagregado por capítulo, concepto y partida presupuestal (subpartida, en su caso). Por el mes de enero a diciembre y anual para el ejercicio fiscal correspondiente. Formato Excel.
- **Plantilla de Personal en Activo:** Por tipo de nómina que incluya nombre del empleado, percepción bruta, tipo de nómina y nivel salarial. Por quincena (24 quincenas y especiales). Del periodo enero a diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Formato Excel.
- **Plazas Autorizadas, Ocupadas y Vacantes:** Por tipo de Nómina, Por mes de enero a diciembre y anual para el ejercicio fiscal correspondiente. Formato Excel.
- **Número total de plazas autorizadas** en el municipio para el ejercicio fiscal correspondiente por tipo de nómina. Formato Excel.
- **Cantidad de plazas ocupadas** al cierre del ejercicio fiscal correspondiente y a la fecha, por tipo de nómina. Formato Excel.
- **Detalle de las plazas vacantes y su justificación.** Formato Excel o Word.
- **Tabuladores autorizados** para el ejercicio fiscal correspondiente: Por tipo de nómina. Formato Excel.
Tablas salariales o tabuladores utilizados para determinar los sueldos y beneficios de los empleados. Por tipo de nómina. Formato Excel.
- **Contratos de Honorarios:** Cantidad y detalles de los contratos de honorarios celebrados con personal externo durante el ejercicio fiscal correspondiente. Formato PDF y Excel.
- **Memoria de Cálculo para Nómina para el ejercicio fiscal correspondiente.** Formato Excel.
- **Descripción detallada de la memoria de cálculo** utilizada para determinar los pagos de nómina para el ejercicio fiscal (2023). Formato Excel.
- **Extracción por cuenta nuestra, de los XML emitidos para el pago de nómina y honorarios** que integran el ejercicio en revisión Formato XML.
- **Reporte de empleados** con datos de cuenta bancaria de depósito y datos fiscales, lo mismo que el área de asignación y fechas de ingreso. Formato en Excel.
- **Extracción de los registros contables** contra los que se pueda cotejar lo pagado. Formato en Excel.
- **Reporte de dispersiones bancarias** por cuenta de depósito y detalle del personal al que se le haya pagado, para generar la validación de lo que se haya de reportar en los hallazgos. Formato en PDF o Excel, según se cuente con ello.
- **Otros Documentos Relevantes.** Cualquier otro documento que considere relevante para la auditoría.

Análisis de Registros Presupuestales-Financieros (Capítulos 2000, 3000).

Registros presupuestales-financieros para planeación, programación, presupuestación, contratación, administración y pago de servicios personales, bienes, arrendamientos y servicios generales.

Durante esta etapa, deberá evaluar los procesos relacionados con los registros presupuestales-financieros.

Esto incluye:

- **Planeación y programación:** Verificará que los registros presupuestales-financieros se hayan efectuado adecuadamente y estén alineados con los objetivos institucionales.
- **Presupuestación:** Analizará los registros presupuestales-financieros para la asignación de recursos y su congruencia con los planes operativos.
- **Contratación:** Revisará los registros presupuestales-financieros de los procedimientos de licitación o adjudicación para garantizar que se contaba con suficiencia presupuestal previo a la contratación de bienes, arrendamientos y servicios.
- **Administración:** Evaluará la gestión de contratos y el cumplimiento de cláusulas, a fin de verificar que se cumplieron los procedimientos para los registros presupuestales-financieros.
- **Pago:** Validará que los registros presupuestales-financieros contemplen los pagos realizados conforme a los términos contractuales y la normativa vigente.

Gestión de la nómina: Durante esta etapa, deberá evaluar los procesos relacionados con la gestión de nómina.

Esto incluye:



“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

Cumplimiento Legal:

1. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Capítulo 1000 de gasto. Esto incluye:
 - Verificar el respeto al techo presupuestal establecido.
 - Revisar el número de plazas autorizadas y ocupadas.
 - Validar el correcto cálculo de impuestos sobre la nómina y retenciones.
 - Asegurar el cumplimiento de contribuciones a la seguridad social y otros requerimientos legales.
2. **Precisión de los Cálculos de Pagos con cargo al Capítulo 1000 de gasto:**
 - Verificar la exactitud de los cálculos relacionados con salarios, bonificaciones, horas extras, deducciones y otros conceptos de pago.
 - Comparar los registros con las políticas internas de la entidad y las regulaciones gubernamentales.
3. **Documentación y Registros:**
 - Revisar la precisión y completitud de la documentación relacionada con la nómina. Esto incluye:
 - Registros de horas trabajadas por cada empleado.
 - Contratos de empleo y formularios de declaración de impuestos.
 - Otros documentos relevantes.
4. **Seguridad y Confidencialidad:**
 - Evaluar los controles de seguridad implementados por el Municipio para proteger la información confidencial de los empleados, como salarios y datos personales.
 - Asegurar que los registros estén resguardados adecuadamente.
5. **Procesos y Procedimientos:**
 - Analizar los procedimientos y controles internos implementados por el Municipio y utilizados para procesar la nómina.
 - Identificar áreas de mejora en términos de eficiencia, precisión y mitigación de riesgos.

Cierre, finiquito y extinción de derechos y obligaciones contractuales en materia presupuestal: En esta fase, se enfocará en el proceso de cierre de contratos.

Esto implica:

- Finiquito: Verificará que se cumpla con los registros presupuestales-financieros para los términos de finalización de los contratos.
- Extinción de derechos y obligaciones: Evaluará si se han liquidado todas las obligaciones y derechos derivados de los contratos, de los registros presupuestales-financieros.

Etapas:

Etapas 1 y 2: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte mensual de avance del análisis de la información** dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada una de las etapas.

Etapas 3 y 4: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte final de la situación del seguimiento de las acciones** necesarias para subsanar los hallazgos identificados.

Etapas 1 y 2: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte mensual de avance del análisis de la información** dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada una de las etapas.

Etapas 3 y 4: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte final de la situación del seguimiento de las acciones** necesarias para subsanar los hallazgos identificados.

Etapas 1 y 2: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte mensual de avance del análisis de la información** dentro de los 15 días naturales siguientes a la conclusión de cada una de las etapas.

Etapas 3 y 4: El prestador de servicios deberá presentar un **Reporte final de la situación del seguimiento de las acciones** necesarias para subsanar los hallazgos identificados.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

Eta 5: Informe final de resultados del servicio de revisión y análisis de las dos partidas. El prestador de servicios entregará a más tardar a la fecha de conclusión de la vigencia del contrato que se formalice el informe final de resultados de las dos partidas contratadas.

II. Plazos y condiciones de la prestación del servicio.

La vigencia del contrato será a partir de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2026, fecha límite para la entrega de todos los servicios contratados.

La supervisión de los servicios quedará bajo la responsabilidad de David Reynoso González, Director Jurídico de la Sindicatura Municipal del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California o en su caso, de la persona que él designe, sin embargo, la responsabilidad por incumplimiento por parte del proveedor será responsabilidad exclusiva de este, y no del supervisor del servicio.

III. Procedimiento de contratación y justificación.

Por lo que, ante la necesidad de estos servicios especializados, se solicita la contratación con la persona moral ADOPRA CONSULTORES S.C., mediante el procedimiento de adjudicación directa, quien asegura las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

Fundan y sustentan legalmente la presente solicitud el artículo 21, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, así como el artículo 28, fracción III, y 29, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, los cuales para mayor precisión se transcriben a continuación.

De la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California:

“ARTÍCULO 21.- La unidad administrativa llevará a cabo la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

...
 III.- Adjudicación directa...”

Del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California:

“Artículo 28.- No obstante, lo previsto en el artículo anterior, en sus fracciones II, III, IV, y V podrán realizarse adquisiciones a través del procedimiento de adjudicación directa sin sujetarse a la solicitud de cotizaciones o licitación pública, en los siguientes casos:

...
 III.- Cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios requieran de un desarrollo recreativo o un servicio de consultoría especializada...”

“Artículo 29.- Las adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que se realicen mediante los procedimientos de adjudicación directa y de cotización por escrito, de cada dependencia de la administración pública centralizada, se efectuarán por conducto de la Oficialía...”

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 8 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, se hace constar que se realizó la verificación correspondiente en los archivos de la administración pública municipal sin que se localizaran estudios, revisiones o trabajos previos que satisfagan el alcance técnico requerido; asimismo, si bien existen unidades administrativas que realizan funciones ordinarias relacionadas con la materia, no se cuenta con personal capacitado ni disponible con la especialización técnica necesaria para llevar a cabo una revisión integral, sistemática y metodológicamente especializada de los expedientes objeto de la contratación, por lo que resulta procedente la contratación externa de los servicios profesionales descritos.

IV. Precio y forma de pago propuesta.

El pago por el servicio será la cantidad de **\$8'434,194.27 pesos (ocho millones cuatrocientos treinta y cuatro mil ciento noventa y cuatro pesos 27/100 moneda nacional)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado al dieciséis por ciento (16%).



“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

El pago señalado en el párrafo anterior se efectuará una vez concluida la totalidad de los servicios a entera satisfacción del Municipio.

Asimismo, el pago se realizará mediante depósito o transferencia bancaria previa entrega de la factura correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos de la legislación fiscal vigente, con cargo a la partida 33101, denominada “servicios legales y asesorías en materia jurídica, económica y contable”, del ejercicio fiscal 2026.

V. Prestador propuesto.

Se somete a su consideración como prestador del servicio de consultoría especializada a la persona moral ADOPRA CONSULTORES S.C. en virtud de que garantiza la prestación de los servicios requeridos, así como el trato de la confidencialidad de la información a la que tendrá acceso durante la prestación del servicio y cuenta con la capacidad técnica requerida para la prestación del servicio.

VI. Garantía de cumplimiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California el proveedor deberá garantizar el fiel y exacto cumplimiento del contrato mediante la suscripción de un Póliza de Fianza exigible a la vista por el importe del quince por ciento (15%) del monto total del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado, la que deberá entregarse a más tardar dentro de los 12 días naturales siguientes a la firma del contrato.

VII. Principios constitucionales sobre la administración de recursos económicos.

Ahora bien, acorde con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que los recursos económicos de que dispongan los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, se estima que el presente procedimiento de contratación mediante adjudicación directa respeta plenamente dichos principios por los siguientes razonamientos:

1. **Eficiencia:** El procedimiento de adjudicación directa permite la contratación inmediata de un servicio especializado cuya oportunidad es esencial para cumplir obligaciones legales en materia de rendición de cuentas, supervisión y ejercicio de las atribuciones disciplinarias que deriven de la revisión minuciosa de dichos contratos, evitando dilaciones administrativas, optimizando tiempos institucionales y fortaleciendo el estado de Derecho.
2. **Eficacia:** La selección de un proveedor con experiencia técnica específica garantiza la correcta implementación del proyecto, asegurando resultados verificables y el cumplimiento efectivo del objetivo público que motiva la contratación.
3. **Economía:** La contratación integral evita costos derivados de errores, reprocesos o fragmentación del servicio, representando la alternativa más racional desde la relación costo-beneficio del proyecto.
4. **Transparencia:** El procedimiento se encuentra debidamente fundado, motivado y documentado, permitiendo la trazabilidad de la decisión administrativa y su verificación por los órganos de control competentes, asimismo en términos del artículo 55, fracción XXVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Apertura Institucional para el Estado de Baja California, se trata de información que será publicada de oficio.
5. **Honradez:** La contratación responde exclusivamente a una necesidad pública objetiva, sin beneficio particular ni conflicto de interés, garantizando el uso íntegro y legal de los recursos municipales.

Regidor Alfredo Wong pregunta sobre la experiencia de la empresa propuesta,

El área solicitante por conducto del Lic. Francisco Ballesteros Gallegos responde sobre la experiencia de la empresa la cual ha participado en diferentes gobiernos del orden estatal y federal, así mismo menciona que esta contratación es debido a la falta de personal disponible en la dependencia para mejorar procesos y transparencia para la ciudadanía, así como el control de la constitucionalidad y legalidad de los procedimientos.

Por parte de la Contadora Maricela López Ocampos que, si bien es cierto que la Sindicatura Municipal cuenta con una Dirección de Auditoría, el servicio que se propone contratar conlleva funciones más específicas, el cual ayudara al fortalecimiento de control interno y revisiones.

Aunado el Lic. Francisco Ballesteros Gallegos, menciona que este fortalecimiento será para complementar las actividades ordinarias ante la falta del personal capacitado disponible que brinde el servicio especializado con la profundidad y metodología requerida.

Enseguida, una vez efectuada la explicación por parte del área requirente, se concede al uso de la voz a los diversos miembros del COMITÉ, a efecto de que, de ser necesario realicen cuestionamientos a la convocante, por lo que, no fueron realizados cuestionamientos por parte de los miembros del COMITÉ a la convocante, se continua con el desarrollo de la sesión tomando en cuenta los siguientes:



**XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**



**Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26**

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

CONSIDERANDOS:

- I. Que el “Comité de Adquisiciones” es el órgano del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California con atribuciones para conocer de las adquisiciones que deban adjudicarse en los términos de los artículos 10, 12 y 28 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali Baja California, en lo sucesivo “El Reglamento”, se encuentra facultado para conocer y dictaminar respecto de la solicitud planteada.
- II. Que “El Reglamento” dispone en su artículo 28 que no obstante lo previsto en el artículo 27, en sus fracciones II, III, IV, y V podrán realizarse adquisiciones a través del procedimiento de adjudicación directa sin sujetarse a la solicitud de cotizaciones o licitación pública, específicamente en su fracción III.- Cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios requieran de un desarrollo recreativo o un servicio de consultoría especializada. De igual forma señala en el numeral 28 último párrafo que la selección de la causal de adjudicación directa, la Oficialía Mayor deberá someterlo previamente a la consideración del Comité de Adquisiciones

A continuación, luego del análisis y comentarios respecto de la conveniencia de adjudicar el contrato mediante el mencionado procedimiento, valoración de las causas y evaluación de necesidades, programas y justificaciones planteadas por la Dependencia solicitante, los miembros del Comité manifiestan que por **UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MIEMBROS PRESENTES (con derecho de voto):**

A) SE DICTAMINA PROCEDENTE la excepción a licitación con fundamento en el artículo 28 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California para los siguientes procedimientos:

- **AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26** referente a la prestación de “Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”.

B) SE APRUEBA la adjudicación directa de los proyectos descritos en la presente Acta, quedando el sentido de la votación en la forma siguiente:

MIEMBROS DEL COMITÉ	SENTIDO DE LA VOTACIÓN
OFICIALÍA MAYOR (PRESIDENTE)	A FAVOR
TESORERÍA (VOCAL)	A FAVOR
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PATRIMONIO (VOCAL)	A FAVOR
REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA (VOCAL)	AUSENTE
SINDICATURA MUNICIPAL (ÁREA SOLICITANTE)	A FAVOR

En ese sentido, la representante de la Sindicatura Municipal manifiesta su conformidad en la presente adjudicación directa.

Por lo anteriormente expuesto quedan acreditados a juicio de el “Comité de Adquisiciones” los criterios de Economía, Eficacia, Eficiencia, Imparcialidad y Honradez establecidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, asegurándose las mejores condiciones de adquisición para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

Por lo anterior el “Comité de Adquisiciones” ha tenido a bien emitir los siguientes **ACUERDOS:**



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.



Dictamen de Adjudicación Directa
No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

PRIMERO. - Vistos los antecedentes y consideraciones jurídicas anteriores, resulta procedente optar por el procedimiento de Adjudicación Directa para llevar a cabo la contratación No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26 de la prestación de **“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”** con las características que se describen en este procedimiento y sus anexos.

SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto en el resolutivo anterior adjudíquese la contratación antes mencionada a favor de la empresa **ADOPRA CONSULTORES SOCIEDAD CIVIL**, de conformidad con los plazos, condiciones y forma de pago indicado en las solicitudes y sus anexos que se agregan a la presente acta.

TERCERO. - Ejecútase la presente adjudicación y procédase a la elaboración del respectivo contrato.

Finalmente, y no habiendo asuntos pendientes por desahogar el presidente del comité cierra el presente acto a las **14:37 horas** del mismo día en que se actúa, para ser suscrito por las personas que en el mismo intervinieron, sabedores los mismos de su contenido y alcance legal.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

“EL PRESIDENTE”

FERNANDO GARCÍA MONTAÑO
En representación de la Oficial Mayor
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

ROBERTO SOSA LÓPEZ
En representación del Tesorero Municipal
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“VOCAL”

ALFREDO WONG LÓPEZ
Regidor presidente de la Comisión de Administración
Pública y Patrimonio del XXV Ayuntamiento de
Mexicali, B.C.

“VOCAL”

NO SE PRESENTÓ
CÉSAR CASTRO PONCE

Regidor presidente de la Comisión de Hacienda
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“SECRETARIO TÉCNICO”

MARÍA ALEJANDRA SOTO ESQUER
En representación del Jefe del Departamento de
Recursos Materiales de la Oficialía Mayor
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

“INVITADO”

MARICELA LÓPEZ OCAMPOS
En representación del Síndico Procurador
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

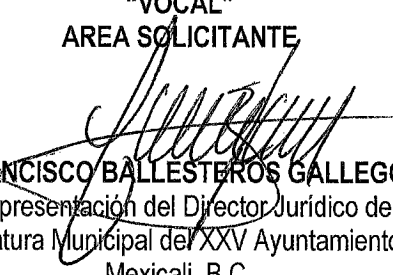


Dictamen de Adjudicación Directa

No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

**“VOCAL”
 AREA SOLICITANTE**


FRANCISCO BALLESTEROS GALLEGOS
 En representación del Director Jurídico de la
 Sindicatura Municipal del XXV Ayuntamiento de
 Mexicali, B.C.

“TESTIGO SOCIAL”

NO SE PRESENTÓ
 En representación de la Consejo Coordinador
 Empresarial A.C. de Mexicali, Baja California. (CCE).

“TESTIGO SOCIAL”

NO SE PRESENTÓ
 En representación de la Cámara Nacional de Comercio
 Servicios y Turismo de Mexicali (CANACO)

“TESTIGO SOCIAL”

NO SE PRESENTÓ
 En representación de la Cámara Nacional de la
 Industria de la Transformación de Mexicali, Baja
 California (CANACINTRA)













“Servicios Profesionales de Asesoría y consultoría jurídico-administrativa, de revisión, análisis, clasificación de datos, reporte de hallazgos, conclusiones y recomendaciones, de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de mayor cuantía y celebrados por procedimiento de excepción a licitación pública relativos al periodo de julio de 2024 a diciembre 2025, de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Mexicali, Baja California”

ANEXO



GOBIERNO DE MEXICALI

UNIENDO ESFUERZOS



Calzada Independencia No.998
Centro Cívico,
C.P. 21000, Mexicali, B.C.

OFICIALÍA MAYOR DEL XXV
AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
ASUNTO. EL QUE SE INDICA
No. Oficio OM/4374/2024

Mexicali, Baja California, a 31 de octubre de 2024

FERNANDO GARCIA MONTAÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, mediante el presente tengo a bien autorizar a usted para que en mi representación asista en calidad de Presidente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Mexicali, con las facultades inherentes a dicho cargo a partir de la fecha y hasta la conclusión del 25 Ayuntamiento de Mexicali, lo anterior en los términos de la normatividad aplicable y tomando en cuenta que es una facultad delegable que no se contrapone con la naturaleza de lo establecido.

Sin otro particular por el momento, se despide.

ATENTAMENTE

LIC. CLAUDIA LORENIA BELTRAN GONZALEZ
OFICIAL MAYOR
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C.

C.C.P.- Archivo
C.C.P.- Expediente

H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR

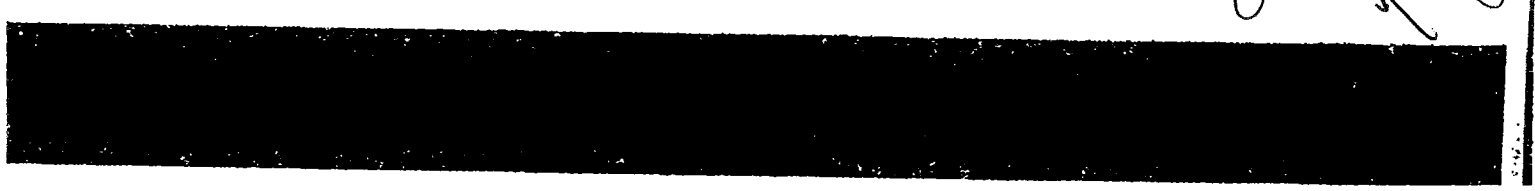
31 OCT 2024

DESPACHADO

7/10/24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





GOBIERNO DE MEXICALI



Calzada Independencia No.998
Centro Cívico,
C.P. 21000, Mexicali, B.C.

"2025, Año del Turismo Sostenible como Impulsor del Bienestar Social y Progreso"

OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Mexicali, Baja California, a 18 de noviembre de 2025.
OFICIO: RM/ADQ/LICIT/1748/2025
ASUNTO: Designación de Suplencia.

MARIA ALEJANDRA SOTO ESQUER
ANALISTA DE LICITACIONES DE LA COORDINACIÓN
DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES DE LA OFICIALÍA MAYOR
DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículos 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 11 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, mediante el presente tengo a bien autorizar a usted para que en representación, asista como suplente en calidad de VOCAL en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Mexicali, con las facultades inherentes a dicho cargo, a partir de la fecha y hasta la conclusión del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, lo anterior en términos de la normatividad aplicable y tomando en cuenta que es una facultad delegable y no se contrapone con la naturaleza de lo establecido.

Sin otro particular por el momento, se despide.

ATENTAMENTE

FERNANDO GARCÍA MONTAÑO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL XXV AYUNTAMIENTO
DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

C.C.P.- Archivo

AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
18 NOV 2025
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES