



***“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”***

Contrato de Prestación de Servicios  
No. 01-AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26

h

Handwritten signatures and initials on the right margin.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PRIMERA PARTE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", REPRESENTADO POR LA C. CLAUDIA LORENIA BELTRAN GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B. C. Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA ADOPRA CONSULTORES S.C. QUIEN ACTÚA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL MAURICIO PÉREZ ROCHA LEÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", Y EN REFERENCIA DE AMBOS SE LES LLAMARÁ "LAS PARTES", DOCUMENTO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

#### DECLARACIONES:

##### 1. DECLARA "EL MUNICIPIO":

- 1.1. Ser una persona moral de Derecho Público con personalidad jurídica, sujeto a derechos y obligaciones con capacidad de administrar su patrimonio conforme a la Ley, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1, 2, 3 y 6 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; con Registro Federal de Contribuyentes con número **AMB-541201-348**.
- 1.2. Que comparece a la celebración del presente contrato a través de **Claudia Lorenia Beltrán González**, Oficial Mayor del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, quien acredita su personalidad mediante copia de su nombramiento oficial expedido por la Presidenta Municipal de Mexicali, Baja California de fecha 01 de octubre de 2024.
- 1.3. Que conforme lo dispuesto por el artículo 59, fracciones VIII y IX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California, corresponde al Oficial Mayor, administrar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal Centralizada, para lo que podrá celebrar contratos de servicios, de arrendamientos y adquisiciones, así como modificaciones o adiciones a los mismos; adquirir y suministrar los bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de las dependencias.
- 1.4. Para los efectos de este contrato, la Oficialía Mayor del XXV Ayuntamiento señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, C.P. 21000.
- 1.5. Que el presente contrato se celebra en los términos de lo dispuesto por el artículo 28 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
- 1.6. Que la Dirección de Jurídica de Sindicatura Municipal cuenta con recursos autorizados en el presupuesto de egresos de "El Municipio" para el ejercicio fiscal 2026 en la Partida: **33101**.
- 1.7. Que previo a la suscripción del presente contrato se realizó procedimiento de Adjudicación Directa Número AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26 por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, Notificando la sesión de adjudicación con fecha 27 de febrero de 2026, adjudicándose a "El Prestador" que aseguró las mejores condiciones de contratación para la "**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**".



**2. "EL PRESTADOR" DECLARA:**

- 2.1. Ser una persona moral constituida conforme a las leyes mexicanas, según consta en el acta constitutiva No. **49,446** (cuarenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta y seis) de fecha **10 de octubre de 2012**, otorgada ante la fe del Lic. **Miguel Pérez Mainero**, titular de la Notaria 181 del Distrito Federal, inscrita en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), bajo el folio mercantil electrónico **FME no. 102471**, de fecha **01 de noviembre de 2012**, sección comercio.
- 2.2. Por su parte Mauricio Pérez Rocha León, acredita su personalidad como Representante legal de "El Prestador" mediante Póliza No. 99,518 (Noventa y nueve mil quinientos dieciocho), de fecha 21 de agosto de 2024, otorgada ante la fe del Lic. Miguel Pérez Mainero, titular de la Notaría número 181 del Distrito Federal, inscrita en la oficina del registro público de la propiedad y del comercio de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), bajo el folio mercantil electrónico FME no. 102471, asimismo declara ser de nacionalidad mexicana y manifiesta que, si llegara a cambiar de nacionalidad, se seguirá considerando como nacional por cuanto a este contrato se refiere y a no invocar la protección de ningún gobierno extranjero, bajo pena de perder en beneficio de la Nación Mexicana todo derecho derivado de este contrato.
- 2.3. Que precisa como su domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Boulevard Adolfo López Mateos #2235 Interior P 3 ALA N, Colonia las águilas, Delegación Alvaro Obregón, en la Ciudad de México.
- 2.4. Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo el número **ACO121011DE9**, así mismo que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.5. Que su representada tiene plena capacidad jurídica para contratar y que cuenta con los recursos humanos, legales, técnicos y financieros suficientes para obligarse a la entrega de los servicios materia del presente contrato.
- 2.6. Que conoce el contenido y requisitos que para la suscripción del presente contrato que establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, asimismo manifiesta conocer el contenido de los anexos de este contrato y las demás normas que regulan la prestación del servicio acordado.

**3. DECLARAN CONJUNTAMENTE "LAS PARTES" QUE:**

- 3.1. Se reconocen mutuamente la capacidad y personalidad con que concurren a la suscripción de este contrato, siendo su voluntad sujetarse al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS:**

**Primera. - Objeto del Contrato.** - "El Prestador" se compromete para con "El Municipio" a llevar a cabo la entrega de la prestación del servicio para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, según detalle y características técnicas especificadas que se establecen en este contrato y su Anexo "A", y que a partir de este momento forma parte integral del mismo, constituido de conformidad con la cotización presentada por "El Prestador", en el procedimiento de Adjudicación Directa No. AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26 del cual deriva el presente contrato. "El Prestador" será el único responsable de la mala calidad del servicio entregado cuando no se ajusten a las especificaciones, condiciones y precios unitarios establecidos en el presente contrato y su

h

h

h

h



anexo "A", así como a las modificaciones que en su caso determine "El Municipio" de conformidad con la cláusula siguiente.

**Segunda.- Modificaciones al Contrato.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, este contrato podrá ser modificado para ampliar su vigencia, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos establecidos y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente, cuando "El Municipio" así lo considere pertinente, para lo cual las partes celebraran convenios modificatorios relacionados con el objeto del mismo, que de ninguna manera podrán referirse a precios, anticipos, pagos progresivos, ni especificaciones sustanciales distintas a las pactadas en el presente instrumento legal, obligándose "El Prestador" de ser el caso, a entregar la modificación de la garantía de cumplimiento de contrato, por las modificaciones convenidas.

**Tercera. - Plazo de ejecución. -** La prestación del servicio contratado tendrá un plazo de ejecución de 90 días naturales a partir de la firma del contrato.

**Cuarta. - Vigencia del Contrato. -** La prestación del servicio contratado, deberá efectuarse a partir de su firma hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Quinta. - Importe del Contrato. -** Tomando como base la cotización presentada y adjudicada a "El Prestador", "Las Partes" convienen que el presente contrato se suscribe con un monto de **\$7,270,857.13 M.N. (siete millones doscientos setenta mil ochocientos cincuenta y siete pesos 13/100 Moneda Nacional)**, más el 16% del impuesto al valor agregado.

El pago señalado en el párrafo anterior se efectuará conforme a lo establecido en el cuadro de "Calendarización y Programa de Pagos" que se presenta en el Anexo "A" y la entrega de los servicios a entera satisfacción de "El 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.

**Sexta. - Plazo y Forma de pago. -** "Las Partes" acuerdan que el plazo de pago de los servicios entregados será dentro de los **5 (cinco)** días naturales posteriores a la presentación de las facturas correspondientes, las cuales deberán reunir la totalidad de los requisitos fiscales. Los pagos se realizarán por la Tesorería del Ayuntamiento.

Se deberá facturar a nombre de:

**Ayuntamiento Mexicali BCN**  
**Calzada Independencia No. 998, Centro Cívico,**  
**Mexicali, B.C. Código Postal 21000, RFC: AMB-541201-348**

Dicho pago será realizado mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta que "El Prestador" designe para su pago dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la presentación de la factura correspondiente en la Tesorería municipal la cual deberá reunir la totalidad de los requisitos fiscales y encontrarse libre de error.

G



No se aceptarán facturas redondeadas.

Una vez validadas las facturas correspondientes por la Sindicatura Municipal, remitirá las facturas, documentos soporte y copias necesarias para el trámite de pago, mediante oficio al titular del Departamento de Recursos Materiales de Oficialía Mayor para su firma y autorización, este último a su vez enviará las facturas al Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, quien programará el pago correspondiente, sin que el plazo del mismo pueda exceder del establecido por el Artículo 57 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

Las facturas además deberán ser de manera electrónica (CFD o CFDI) y deberán anexar archivo Electrónico en versión (XML y PDF), así como enviar al correo electrónico [dreynoso@mexicali.gob.mx](mailto:dreynoso@mexicali.gob.mx) los archivos electrónicos que respalden las facturas, la cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales.

**Séptima. - Supervisión.** - "El Municipio" designa como responsable del seguimiento de la prestación del servicio al Director Jurídico de la Sindicatura Municipal del XXV Ayuntamiento David Reynoso González quien estará facultado para requerir en cualquier momento a "El Prestador", las evidencias con las que se acredite la correcta prestación del servicio y validar la información prestada.

**Octava. - Condiciones de Entrega.** - "El Municipio" y "El Prestador" convienen en que el segundo de ellos se obliga a iniciar la entrega de los trabajos de este contrato, de acuerdo a lo siguiente:

| 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         |

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.

Asimismo, llevará el control y seguimiento de las actividades que ejecute para la prestación de los servicios en una bitácora de servicios donde se reflejen los asuntos relevantes como: fecha de inicio de los trabajos, registro de asuntos relevantes y cierre de los trabajos.

**Octava. - Responsabilidad.** – La prestación del servicio se realizará conforme a lo estipulado en el presente contrato y sus anexos, reservándose "El Municipio", el derecho de no aceptar, ni recibir los bienes y/o servicios, cuando no cumpla con las especificaciones requeridas o la entrega se realice de forma distinta a lo solicitado,

h

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



ocasionando un daño o perjuicio al "Municipio", conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen.

"El Prestador" será el único responsable de la calidad del servicio entregado, cuando los mismos no se ajusten a las especificaciones cuantitativas y cualitativas establecidas en el presente contrato y su anexo "A". "El Municipio" se reserva el derecho de rechazar el servicio recibido cuando no reúnan las condiciones de calidad requeridas.

Para aceptación del servicio recibido ambas partes acuerdan lo siguiente:

- a) Cuando el servicio no sea aceptado, la totalidad de los gastos que se hubieren efectuado, correrán por cuenta exclusiva de "El Prestador".
- b) La inspección de calidad no exenta a "El Prestador" del compromiso de garantía del servicio entregado, ni contra vicios ocultos que puedan surgir durante la entrega de los mismos.
- c) "El Municipio" a través de la Sindicatura Municipal por lo que corresponde a las especificaciones del servicio solicitado y del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor por lo que corresponde al cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, tendrá el derecho de supervisar en todo tiempo el cumplimiento del presente contrato y dará por escrito a "El Prestador" las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con los servicios, a fin de que se ajuste a lo estipulado en el presente contrato y a las modificaciones que en su caso ordene "El Municipio".
- d) Es facultad de "El Municipio" realizar la inspección y validación de la prestación de servicio acordado.
- e) "El Prestador" se obliga a nombrar de su propio personal, un ejecutivo que conozca las especificaciones y características de la prestación del servicio a proporcionar, facultándolo para actuar a nombre y por cuenta de "El Prestador" en lo referente a solucionar los problemas que se susciten en el transcurso de la prestación del servicio durante la vigencia del presente contrato.

**Novena. - Realización.** – La prestación de servicios se entregarán conforme a las necesidades que tenga "El Municipio", de acuerdo a los lineamientos, montos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen en este contrato y su Anexo "A".

**Décima. - Prohibiciones.** - "El Prestador" no podrá ceder total, ni parcialmente derecho alguno derivado del presente contrato, sin el consentimiento previo y por escrito de "El Municipio".

**Decima primera. - Garantía de anticipo.** – La garantía de anticipo es por la cantidad de \$2,530,258.28 (dos millones quinientos treinta mil doscientos cincuenta y ocho 28/100 M.N.) el plazo de la presentación de la fianza de anticipo es dentro de los primeros 5 (cinco) días naturales posteriores a la firma del presente contrato, lo anterior de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California así como el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California que garantiza el 100% del anticipo del mencionado contrato, asimismo la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente lo siguiente:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato.
- b) Que la fianza se otorga para responder de la debida utilización, amortización y/o devolución en su caso del anticipo de dicho contrato.
- c) Para que sea liberada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali a la afianzadora.



- d) La afianzadora aceptará expresamente el someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Fianzas y Seguros, para la efectividad de las fianzas.
- e) Someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Mexicali Baja California, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio o por cualquier otra causa.
- f) Que la fianza permanecerá en vigor durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte por una autoridad competente resolución definitiva y firme que cause ejecutoria, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones o cualquier otra circunstancia. Fin de texto.

**Décima segunda. - Garantía de Cumplimiento. -** "El Prestador" se obliga a entregar dentro de los doce días naturales siguientes a la celebración del presente instrumento una Fianza para garantizar su cumplimiento y los vicios ocultos de la prestación de servicios, constituida a favor del Ayuntamiento de Mexicali, BCN., por conducto de la Tesorería Municipal, por el equivalente al quince por ciento (15%) del monto máximo señalado en la cláusula cuarta de este contrato, cantidad que asciende a **\$1,090,628.57 M.N. (un millón noventa mil seiscientos veintiocho pesos 57/100 M.N.)**, lo anterior de conformidad con el Artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

I.- La Póliza de Fianza contendrá una garantía de cumplimiento del contrato quedando sujeta a las condiciones siguientes:

- a) Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del presente contrato y responderá de los defectos o vicios ocultos del mismo. Se hará efectiva hasta por la cantidad necesaria para responder de los daños y perjuicios causados.
- b) Estará vigente hasta la fecha de vencimiento del contrato respectivo, para responder de los defectos y vicios ocultos de la prestación de servicios contratados y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Prestador", en favor de "El Ayuntamiento de Mexicali, BCN., por conducto de la Tesorería Municipal" derivada de este contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se deberá obtener la modificación de la garantía prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al "El Prestador".
- d) Para que sea liberada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Mexicali, por escrito.
- e) La garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.
- f) La afianzadora aceptará expresamente el someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas vigente, para la efectividad de las fianzas.

II.- En dicha garantía, la Póliza de Fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos o ejercicio de las acciones legales que se interpongan, y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad o tribunal competente.

III.- Si "El Prestador" no presenta la fianza de garantía de cumplimiento de contrato en el término anterior, se le sancionará de acuerdo al artículo 65 y 66 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

El texto de la presente cláusula deberá insertarse íntegramente en la póliza de fianza que al efecto se expida.



**Décima tercera.- Penas Convencionales.-** Cuando "El Prestador" no cumpla con los plazos de entrega pactados en el contrato, se le sancionará con una pena convencional del .003 (tres al millar), por cada día natural de demora de la prestación de servicios; Dicha pena será cubierta por "El Prestador" mediante transferencia electrónica o depósito de cheque a nombre del Ayuntamiento Mexicali, BCN ante la Tesorería Municipal, por el importe equivalente al monto total de las penas convencionales, el cual deberá realizarse previamente al pago de las liquidaciones que deban hacerse. "El Prestador" deberá hacer entrega del cheque o comprobante de transferencia según corresponda, al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

"El Municipio" estipulará la cláusula penal que en su caso proceda conforme a los criterios que a continuación se indican:

La pena convencional se calculará, multiplicando el porcentaje de penalización diaria que corresponda al plazo de entrega del contrato, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de la prestación del servicio entregado con atraso.

**Fórmula:**  $(pd) \times (nda) \times (vbsepa) = Pca$   
**Dónde:**  
**Pd:** Penalización Diaria  
**Nda:** Número de días de atraso  
**Vbsepa:** Valor de los bienes o bienes entregados o servicios prestados con atraso  
**Pca:** Pena convencional aplicable

Independientemente de la responsabilidad en que incurra "El Prestador" por la falta de cumplimiento de este contrato, "El Municipio" le impondrá sanciones en los siguientes casos:

- a) Si "El Prestador" incumpliere o se negare injustificadamente a entregar la prestación de servicios contratados, la sanción consistirá en hacer efectivo el importe de la garantía de cumplimiento constituida conforme a la cláusula **Décima** de este contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalizaciones que correspondan señaladas en la presente Cláusula o en el Anexo "A" de este Contrato.
- b) Si la prestación de servicio entregado es de mala calidad y no satisface las especificaciones establecidas, la sanción se aplicará en efectivo o en especie a juicio de "El Municipio", por el importe de la prestación de servicio, realizando las deducciones de pago que correspondan.

**Décima cuarta.- Rescisión del Contrato.-**"El Municipio" podrá rescindir en cualquier momento este contrato por incumplimiento al mismo, por lo que ambas partes convienen que cuando sea "El Municipio" el que determine rescindirlo, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello con que cumpla el procedimiento establecido en el artículo 60 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, en tanto que si es "El Prestador" quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial a deducir la acción correspondiente.

"El Municipio" podrá rescindir el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, cuando "El Prestador" incurra en alguna de las siguientes causas:

h

ll

M

B



- I. Si "El Prestador", no inicia la entrega de la prestación acordados en el tiempo estipulado en el presente contrato.
- II. Si "El Prestador", suspende injustificadamente la entrega de los bienes y/o servicios contratados o entrega otros distintos a lo indicado en el presente contrato.
- III. Si dentro del término "El Prestador", no realiza la prestación de servicios convenidos, o sin motivo justificado no acata los acuerdos suscritos entre ambas partes.
- IV. Si "El Prestador", se declara en quiebra o suspensión de pagos o si efectúa cesión total o parcial de los derechos y obligaciones derivados de la prestación del servicio, de forma que se afecte el cumplimiento del presente contrato.
- V. Si "El Prestador", subcontrata o cede total o parcialmente el presente contrato o los derechos derivados del mismo a un tercero, sin el aviso previo a "El Municipio".
- VI. Si "El Prestador" no concede a "El Municipio" o a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades o datos necesarios para la inspección y validación de la prestación de servicios del presente contrato.
- VII. Si "El Prestador", no entrega la Póliza de Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato y vicios ocultos de la prestación de servicios de conformidad con lo estipulado en la cláusula décima de este instrumento.

En caso de incumplimiento o violación por parte de "El Prestador" a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en este contrato, "El Municipio" podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

**Décima quinta.- De "Las Partes" contratantes.-** La suscripción del presente contrato no constituye, ni expresa ni tácitamente, ningún tipo de alianza, sociedad o asociación de índole civil, mercantil o de cualquier otra naturaleza entre "Las Partes" contratantes, por lo que no conforman una unidad económica y ninguna de ellas podrá ser considerada como socio, asociado, matriz, filial, o sucursal de la otra parte. Asimismo, por derivarse las acciones que serán realizadas por "Las Partes" con motivo de este contrato, de un acuerdo de derecho público; no existirá ninguna relación de carácter laboral o civil entre "Las Partes".

Adicionalmente, toda vez que cada una de "Las Partes" contratantes es una organización establecida que funge como patrón del personal que emplea para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con elementos propios suficientes para cumplir con las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores y no ejecuta obras ni presta servicios en forma exclusiva o principal para las otras partes, el personal que cada una de ellas designe o contrate para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente Contrato, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra parte, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra parte.

De igual forma "Las Partes" se obligan, a asumir directamente la responsabilidad del pago correspondiente o a indemnizar a la otra parte, en caso de que como resultado de cualquier acción entablada por el personal que contrate y/o asigne una de ellas, sea condenada por las autoridades competentes, a cubrir cualquier cantidad, o a realizar cualquier gasto relacionado con dicho personal.

**Décima sexta. - Disposiciones Legales aplicables. -** "Las partes" se obligan a sujetarse estrictamente a cada una de las cláusulas del presente contrato, a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios para el Estado

A  
J  
K



de Baja California y su Reglamento, así como al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California y demás disposiciones legales aplicables.

**Décima octava. - Jurisdicción.** - Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, ambas partes acuerdan someterse a la Jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

**Décima novena. - Consentimiento.** - En la celebración del presente contrato no ha existido error, dolo, violencia, mala fe o cualquier otro vicio en el consentimiento que pudiera invalidarlo.

Leído que fue el presente contrato administrativo y sabedoras las partes del valor y consecuencias legales de su contenido, lo firman por triplicado, ante la presencia de dos testigos, para constancia y fe de la veracidad del presente acto, en la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo los **27 de febrero de 2026**.

Por "El Municipio"

Claudia Lorenia Beltrán González  
Oficial Mayor  
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B.C.

Por "El Prestador"

Mauricio Pérez Rocha León  
Representante legal de  
Adopra Consultores S.C.

Testigo:

  
José Oscar Vega Marín  
Sindico Procurador  
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B. C.

Testigo:

  
David Reynoso González  
Director Jurídico de la Sindicatura Municipal  
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, B. C.



**ANEXO "A"**

El presente ANEXO "A", forma parte integral del contrato NO. **01-AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-11-26** celebrado entre "EL MUNICIPIO" DE Mexicali Baja California y la empresa Adopra Consultores S.C. para 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".

| Partida: 33101 |   |                  |          |                      |                |
|----------------|---|------------------|----------|----------------------|----------------|
| SUB PARTIDA    | DESCRIPCIÓN   | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO M.N. | MONTO          |
| 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. | Servicio         | 1        | \$3,271,885.71       | \$3,271,885.71 |
| 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.   | Servicio         | 1        | \$3,998,971.42       | \$3,998,971.42 |
| Subtotal       |   |                  |          |                      | \$7,270,857.13 |
| IVA 16%        |   |                  |          |                      | \$1,163,337.14 |
| Total          |   |                  |          |                      | \$8,434,194.27 |

| Pago     | Entregable  | Porcentaje | Importe        |
|----------|---|------------|----------------|
| Anticipo | Firma del contrato y fianza de anticipo y cumplimiento          | 30%        | \$2,530,258.28 |
| 1        | Entrega Informe Diagnostico                                     | 15%        | \$885,590.40   |
| 2        | Entrega Análisis de Información y reporte de avance             | 25%        | \$1,475,984.00 |
| 3        | Entrega de reportes preliminares de resultados                  | 15%        | \$885,590.40   |
| 4        | Entrega del informe de seguimiento a las acciones implementadas | 20%        | \$1,180,787.20 |
| 5        | Informe final   | 25%        | \$1,475,984.00 |
|          |   |            | \$8,434,194.27 |

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.



### 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, 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).

## I.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 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).

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.
- **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,

h  
[Handwritten signatures]



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:

#### **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.

**Etapa 1: Recolección de información (duración 15 días naturales).** Dentro de los diez días naturales posteriores al inicio del periodo contractual el H. Ayuntamiento de Mexicali entregará la información sujeta de análisis y revisión al prestador de servicios. Un día después, El prestador de servicios presentará un reporte del avance y la situación respecto a la recolección de la información que le fue entregada y recibida, al término de este periodo y dentro de los siguientes cuatro días naturales presentará un **Informe Diagnóstico General** respecto de los aspectos sujetos a revisión y análisis. La información sujeta de análisis y revisión que no se haya aportado por el H. Ayuntamiento de Mexicali en los 10 días naturales posteriores al inicio contractual, podrá entregarse en los siguientes 5 días naturales, en el entendido que esta información no será integrada en el Informe Diagnóstico General, pero si será sujeta de análisis en la etapa 2.

**Etapa 2: Análisis de la información (duración 30 días naturales).** Dentro de los 30 días naturales posteriores a la conclusión de la Etapa 1, El prestador de servicios realizará el análisis y revisión de la información documental presentando un reporte de avance del análisis de la información al día quince de esta etapa y un **Reporte mensual de avance del análisis de la información.**

**Etapa 3: Reporte preliminar de los resultados (duración 15 días naturales).** Dentro de los 15 días naturales posteriores a la conclusión de la etapa 2, El prestador de servicios realizará un reporte preliminar de los resultados obtenidos del análisis y revisión de la documentación, emitiendo las cédulas de observaciones que determinen las situaciones anómalas e incumplimientos.

**Etapa 4: Seguimiento a las acciones implementadas por las áreas para atender y aclarar los hallazgos (duración 30 días naturales).** Dentro de los 30 días naturales posteriores a la conclusión de la etapa 3, El prestador de servicios dará puntual seguimiento a las observaciones y aclaración de hallazgos y presentará entre el día 26 y el día 29 de esta etapa un **Reporte final de la situación del seguimiento de las acciones** necesarias para subsanar los hallazgos identificados.

**Etapa 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.

|   | Entregable  | Tiempo Contractual                                  |
|---|---|---|
| 1 | Entrega Informe Diagnostico                                     | A los 15 días de iniciado la prestación de servicio |
| 2 | Entrega Análisis de información y reporte de avance             | A los 30 días de iniciado la prestación de servicio |
| 3 | Entrega de reportes preliminares de resultados                  | A los 45 días de iniciado la prestación de servicio |
| 4 | Entrega del informe de seguimiento a las acciones implementadas | A los 60 días de iniciado la prestación de servicio |
| 5 | Informe final   | A los 15 días de iniciado la prestación de servicio |