



**“SERVICIO DE ANALISIS Y ASESORIA TECNICA-
ADMINISTRATIVA PARA LA INTERPRETACION, DISEÑO Y
DOCUMENTACION DEL MODELO NORMATIVO Y OPERATIVO
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALI”**

Contrato de Prestación de Servicio
No. 01-AYTOMXL-OM-AD-29-25



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 BELTRÁN GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL XXV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA BOREALE S.A.S DE C.V. QUIEN ACTÚA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL CÉSAR TORRES FÉLIX, 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 Clave: AMB541201348.

1.2.- Que comparece a la celebración del presente contrato a través de la C. 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 “El Municipio” 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 27 fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

1.6.- Que cuenta con recursos autorizados con cargo al a la partida presupuestal 33101.

1.7.- Que mediante oficio no. RM/1603/2025 de fecha 28 de octubre de 2025 el C. Fernando García Montaño Jefe de Recursos Materiales solicita a la Oficialía Mayor llevar a cabo la contratación de la “**SERVICIO DE ANALISIS Y ASESORIA TECNICA-ADMINISTRATIVA PARA LA INTERPRETACION, DISEÑO Y DOCUMENTACION DEL MODELO NORMATIVO Y OPERATIVO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**” entre el Ayuntamiento de Mexicali y la empresa Boreale S.A.S de C.V. quien actúa por conducto de su representante legal César Torres Félix

2.- “EL PRESTADOR” DECLARA:

2.1.- Que acredita la existencia de su representada mediante acta constitutiva, escritura pública no. SAS-1.2-202201-482057 de fecha 27 de enero del 2022, bajo el folio 2022006380 del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de México.



2.2.- Que acredita su calidad de representante legal mediante escritura pública no.111 (ciento once), de la cual dio fe el Lic. Tania Alehtse Torres Ríos Notario Público 19 (diecinueve), Mexicali Baja California.

2.3 .- Que tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones técnicas y económicas para obligarse a la prestación del servicio objeto de este contrato y que dispone de la organización y elementos suficientes para ello.

2.4. Que tiene su domicilio en Blvd. Rio Coatzacoalcos Numero 2291 Colonia Gonzalez Ortega en la Ciudad de Mexicali Baja California C.P. 21397, mismo que se señala para los fines y efectos legales de este contrato.

2.5. Que conoce el contenido y requisitos que para la suscripción del presente contrato establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, así como las demás normas que regulan la contratación del “**SERVICIO DE ANALISIS Y ASESORIA TECNICA-ADMINISTRATIVA PARA LA INTERPRETACION, DISEÑO Y DOCUMENTACION DEL MODELO NORMATIVO Y OPERATIVO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**”

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

C L Á U S U L A S:

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO. - “EL PRESTADOR” se compromete para con “EL MUNICIPIO” a llevar a cabo la prestación del servicio según detalle y características 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 propuesta presentada por “EL PRESTADOR”.

“EL PRESTADOR” será el único responsable de la mala calidad de los servicios solicitados cuando no se ajusten a las especificaciones, cantidades y precios establecidos en el presente Contrato y su 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 o cantidad de servicios o incluso la reducción de servicios a prestar, 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 celebrarán 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. - VIGENCIA DEL CONTRATO. - El contrato estará vigente a partir de la fecha de su firma y concluirá hasta el 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con las necesidades de “EL MUNICIPIO”.

CUARTA. - IMPORTE DEL CONTRATO. – El importe del presente contrato se pacta bajo la condición de precios unitarios, cantidad y tiempo determinado, en función de los servicios a prestar que resultan en la cantidad total de \$766,641.53 (Setecientos sesenta y seis seiscientos cuarenta y un pesos 53/100 M.N) más 16% de Impuesto al Valor Agregado de \$122,662.64 (Ciento veintidós mil seiscientos sesenta y dos pesos 64/100), dando un total de \$889,304.17 (Ochocientos ochenta y nueve mil trescientos cuatro pesos 17/100),



Los precios unitarios serán fijos, obligándose "EL PRESTADOR" a sostenerlos hasta la conclusión total de los servicios contratados.

QUINTA. - PLAZO Y FORMA DE PAGO. – "LAS PARTES" acuerdan que el pago se realizará en una sola exhibición previo a la presentación de la facturación debidamente requisitada ante la Tesorería Municipal.

"EL PRESTADOR" deberá presentar en el Departamento de Recursos Materiales las facturas detallando las especificaciones contenidas en el contrato, considerando los requisitos fiscales, descripción de los servicios prestados y el número de contrato, misma que deberá de contener la firma, nombre legible y sello de conformidad del responsable por parte de la Dirección de Relaciones Públicas.

La facturación se presentará de manera física indicando en renglones por separado el desglose del IVA. La factura además deberá enviarse de manera electrónica (CFD o CFDI), anexando archivo electrónico en versión (XML Y PDF) y enviarse a las direcciones de correo electrónico masoto@mexicali.gob.mx, lgalaz@mexicali.gob.mx y ttrasviña@mexicali.gob.mx las facturas impresas se remitirán a la Tesorería Municipal una vez recibidos los bienes a satisfacción de "EL MUNICIPIO" siempre y cuando reúnan la totalidad de los requisitos.

El C. Fernando Garcia Montaño, Jefe de Recursos Materiales, será el responsable de llevar a cabo el registro y control de los servicios prestados, validando con su firma tanto la documentación soporte como la facturación para el trámite del pago, así como verificar que la cantidad que facture "EL PRESTADOR" corresponda al precio unitario establecido en el Anexo "A" de este Contrato.

La factura será pagada en una sola exhibición y deberá presentarse para su revisión y debido trámite en el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, ubicado en el primer piso del edificio de Palacio Municipal, sita en Calzada Independencia 998 Centro Cívico, Mexicali, Baja California C.P. 21000, quien remitirá dicho documento a la Tesorería Municipal, para que esta sea validada por quien se designe para ello.

Se deberá facturar a nombre de:

AYUNTAMIENTO MEXICALI BCN. Calzada independencia No.998, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, Código Postal 21000. RFC: AMB541201348.

SEXTA. - CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO. - "EL MUNICIPIO" y "EL PRESTADOR" convienen en que el segundo de ellos se obliga a prestar los servicios objeto de este contrato, de acuerdo con lo establecido en el Anexo "A" del mismo.

Así mismo, "LAS PARTES" acuerdan que los servicios contratados y su garantía, iniciarán a partir de la firma del contrato respectivo, el cual concluirá hasta la terminación y resultados obtenidos derivados de la prestación de los servicios, los cuales deberán ser proporcionados en los términos de acuerdo con lo establecido en el Anexo "A" del presente.

SÉPTIMA. - RESPONSABILIDAD. - "El Municipio" y "El Proveedor" convienen en que el segundo de ellos se obliga a iniciar el suministro y la instalación objeto de este contrato, de acuerdo con las estipulaciones siguientes:

- a) Los servicios deberán cumplir con todos los requisitos señalados, así como lo ofrecido en la propuesta de "EL PRESTADOR".
- b) "EL PRESTADOR" se obliga a prestar los servicios dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de firma del presente contrato, pudiendo concluir dentro de dicho plazo y recibirse a entera satisfacción por "EL MUNICIPIO".
- c) Los servicios objeto del presente contrato, deberán ser prestados en: **En el Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del XXV Ayuntamiento de Mexicali, ubicado en el sótano del edificio que ocupa el Palacio Municipal, con domicilio en Calzada Independencia, número 998, Centro Cívico de la ciudad de Mexicali, Baja California, México**, de lunes a viernes en horario de 08:00 a 14:00 horas.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
Oficialía Mayor



d) El periodo de garantía empezará a correr a partir de la fecha de la prestación de los servicios materia del presente contrato. "EL PRESTADOR" será el responsable de hacer válida la misma y deberá responder por los servicios garantizados directamente al XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

En ese sentido el servicio se prestara conforme a lo estipulado en el presente Contrato y su Anexo "A", reservándose "EL MUNICIPIO", el derecho de no aceptar, ni recibir el servicio prestado, cuando no cumpla con las especificaciones requeridas o se realice de forma distinta a lo solicitado, ocasionando un daño o perjuicio a "EL MUNICIPIO", conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen, para lo cual "EL MUNICIPIO", a través del C. Fernando Garcia Montaño Jefe de Recursos Materiales del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California será la responsable de darle seguimiento a los compromisos que deriven del presente contrato.

"EL PRESTADOR", será el único responsable de la calidad de los servicios prestados, 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 los servicios prestados cuando no reúnan las condiciones de calidad requeridas.

Para aceptación de los servicios convenidos ambas partes acuerdan lo siguiente:

- a)** Cuando los servicios no sean aceptados, 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 de los servicios entregados, ni contra vicios ocultos que puedan surgir durante la prestación de estos.
- c)** "EL MUNICIPIO" a través del Departamento de Recursos Materiales del XXV Ayuntamiento 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 estimen 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 los servicios acordados.

"EL PRESTADOR" se obliga a nombrar de su propio personal, un ejecutivo que conozca las especificaciones y características de los servicios a prestar, facultándolo para actuar a nombre y por cuenta de "EL PRESTADOR" en lo referente a solucionar los problemas que se susciten en el transcurso del servicio durante la vigencia del presente contrato.

OCTAVA. - REALIZACIÓN. – "LAS PARTES" acuerdan que la prestación del servicio convenido se realizará conforme a la descripción, montos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen en este contrato y su Anexo "A".

NOVENA. - 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".

DÉCIMA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.- "EL PRESTADOR" se obliga a entregar dentro de los doce días naturales siguientes a la celebración del presente instrumento, un pagaré para garantizar el cumplimiento del contrato, a favor del Ayuntamiento de Mexicali o de la Tesorería Municipal por el equivalente al diez por ciento (10%) del importe señalado en la cláusula cuarta de este contrato sin incluir el impuesto al valor agregado, monto que asciende a \$76,664.15 M.N. (sesenta y seis mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 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, misma que estará vigente hasta que los bienes hayan sido recibidos a entera satisfacción de "EL MUNICIPIO" y durante un lapso de 1



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
Oficialía Mayor



(un) año siguientes a su recepción para responder de vicios ocultos y cualquier responsabilidad que resulte a cargo del "EL PRESTADOR".

DÉCIMA PRIMERA.- PENAS CONVENCIONALES.- Cuando "EL PRESTADOR" incumpla con los servicios convenidos quedará obligado a pagar a "EL MUNICIPIO" por cada día natural de demora en el cumplimiento tanto de la entrega del bien como del servicio o entrega de materiales que corresponda, independientemente de la compensación por daños y perjuicios que se causen, una pena convencional de 0.003 (tres al millar) del valor de los bienes o servicios no entregados o prestados con atraso, que se descontará de las liquidaciones o pagos que deban efectuársele. Dicha pena será cubierta por el proveedor 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 hacérsele. "EL PRESTADOR" deberá hacer entrega del comprobante de la transferencia electrónica al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

El monto de estas penas no rebasará el valor de la garantía de cumplimiento establecida en la cláusula Décima de este contrato. "El Municipio" podrá exigir la ejecución forzada o la rescisión del contrato. La pena convencional se calculará multiplicando el porcentaje de la penalización diaria que corresponda, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor del servicio entregado con demora.

Fórmula para el Cálculo de Penalización: $PCA = (PD) \times (NDA) \times (VBSEPA)$

Donde:

PD = Penalización Diaria

NDA = Número de Día de Atraso

VBSEPA = Valor de los Bienes o Servicios Entregados o 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 prestar los 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 los servicios resultara ser 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 los servicios en mal estado, realizando las deducciones de pago que correspondan.

Adicionalmente "EL MUNICIPIO" podrá aplicar también las penas convencionales y multas señaladas en el Anexo "A" de este contrato cuando resulte procedente.

Firma

Firma

Firma

DÉCIMA SEGUNDA.- 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:

- I. Si "EL PRESTADOR", no inicia con el suministro del bien y su instalación acordados en el tiempo estipulado en el presente contrato.
- II. Si "EL PRESTADOR", suspende injustificadamente suministro del bien y su instalación o entrega otros distintos a lo indicado en el presente contrato.

Firma



III. Si dentro del término “EL PRESTADOR”, no suministra el bien y realiza la instalación convenida, 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 sesión de bienes en forma tal que afecte el cumplimiento de este 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 los bienes y la instalación materia del presente contrato.

VII. Si “EL PRESTADOR”, no entrega la Póliza de Fianza para garantizar el cumplimiento del contrato y vicios ocultos de los bienes suministrados y su instalación 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 TERCERA. - 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 es o 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 CUARTA. - 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 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 QUINTA. - JURISDICCIÓN. - Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “LAS 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.



XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California
Oficialía Mayor



DÉCIMA SEXTA. - 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 aptos, para constancia y fe de la veracidad del presente acto, en la ciudad de Mexicali, Baja California, siendo los 30 días del mes de octubre de 2025.

Por "El Municipio"

Claudia Lorenia Beltrán González
Oficial Mayor
del XXV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California

Testigo:

Tania Trasviña García
Coordinadora de Adquisiciones, Licitaciones y Almacenes
de Recursos Materiales del XXV Ayuntamiento De
Mexicali, Baja California.

Por "El Proveedor"

César Torres Félix
Representante Legal de BORALE, S.A.S DE C.V.

Testigo:

Fernando García Montaño
Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía
Mayor del XXV Ayuntamiento De Mexicali, Baja California.



ANEXO "A"

1. Introducción

El Registro de Proveedores del Ayuntamiento de Mexicali constituye un elemento fundamental para el desarrollo de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleva a cabo la administración municipal. A través de este registro se busca asegurar que las personas físicas y morales que participan como proveedores cumplan con los requisitos legales, administrativos y fiscales establecidos, fortaleciendo principios como la legalidad, la transparencia y el control administrativo. Durante la aplicación cotidiana del proceso de inscripción y actualización de proveedores, y conforme avanzó el ejercicio fiscal, se hizo evidente la necesidad de revisar y analizar el procedimiento administrativo vigente, derivado del volumen de trámites atendidos, las revisiones recurrentes de la documentación presentada y las observaciones generadas durante su validación. Estas situaciones, propias de la operación diaria del Ayuntamiento, pusieron de manifiesto la importancia de comprender con mayor claridad cómo se desarrolla el trámite en la práctica y cuáles son los puntos donde se concentran las principales cargas administrativas.

En este contexto, el presente documento tiene como propósito dejar constancia del servicio de análisis y asesoría técnica-administrativa brindado al Ayuntamiento de Mexicali, el cual se desarrolló en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, considerando la experiencia del personal responsable del Registro de Proveedores y las situaciones observadas directamente durante la atención y seguimiento de los trámites. El análisis incluyó la revisión del proceso administrativo vigente, la identificación de cargas y riesgos operativos y el acompañamiento técnico-administrativo durante su aplicación a lo largo del ejercicio fiscal.

Es importante precisar que el alcance de este documento se limita al análisis, la asesoría y el acompañamiento desde una perspectiva administrativa y normativa. En ningún momento representa la entrega de un producto técnico, sino un ejercicio orientado a fortalecer la gestión del Registro de Proveedores, apoyar la correcta aplicación del proceso y generar bases claras para su mejora, en apego a las disposiciones legales vigentes y a la realidad operativa del Ayuntamiento.

2. Objetivo del Análisis

El presente análisis se elaboró con la finalidad de comprender cómo se aplica en la práctica el proceso administrativo de inscripción y actualización de proveedores en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Mexicali. A partir de la operación cotidiana del trámite y de la experiencia obtenida durante su atención, se consideró necesario analizar el procedimiento vigente para identificar con mayor claridad sus etapas, la forma



en que se ejecuta y los principales retos administrativos que se presentan durante su aplicación.

Este ejercicio se desarrolló desde un enfoque normativo y administrativo, tomando como referencia el marco legal aplicable y la experiencia operativa del área responsable, con el objetivo de aportar elementos que permitan fortalecer la gestión del registro y apoyar su correcta aplicación.

2.1 Objetivo General

Analizar el proceso administrativo vigente de inscripción y actualización al Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Mexicali, considerando tanto su fundamento normativo como su aplicación operativa diaria, a fin de contar con una visión clara del proceso y de los puntos que requieren atención administrativa.

2.2 Objetivos Específicos

- Identificar las etapas del proceso, así como a las áreas y personal que intervienen en cada una de ellas, con el propósito de comprender la distribución de responsabilidades durante el trámite.
- Detectar áreas de oportunidad y riesgos administrativos derivados de la forma en que se revisa, valida y da seguimiento a la documentación presentada por los proveedores.
- Analizar el impacto del proceso manual tanto en los proveedores como en el personal municipal encargado de su atención, considerando efectos en tiempos, cargas de trabajo y atención al público.
- Definir criterios administrativos que contribuyan a una aplicación más ordenada y consistente del proceso, sin modificar el marco normativo vigente.

3. Marco Normativo Aplicable

El proceso administrativo de inscripción y actualización de proveedores en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento de Mexicali se sustenta en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, el cual regula la integración, revisión y actualización de los expedientes de los proveedores que participan en los procedimientos de contratación pública. Este marco normativo es el que se aplica de manera directa en la operación diaria del registro y guía las actividades del personal encargado de su administración.

En particular, el Capítulo Tercero: Registro de Proveedores, establece las disposiciones que rigen la inscripción, validación, actualización y permanencia de los proveedores dentro del padrón, definiendo tanto los requisitos que deben cumplir las personas físicas y morales interesadas, como las responsabilidades administrativas del Ayuntamiento para su correcta gestión.

3.1 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali



El Reglamento constituye el principal instrumento normativo que orienta la relación administrativa entre el Ayuntamiento y sus proveedores. En la práctica administrativa del Registro de Proveedores, este ordenamiento define los lineamientos que deben observarse para la inscripción, actualización, revisión y autorización de los proveedores, asegurando el cumplimiento de los principios de legalidad y control administrativo.

3.2 Obligaciones del Ayuntamiento respecto al Padrón de Proveedores

Con base en lo establecido en el Reglamento y en su aplicación cotidiana, el Ayuntamiento tiene la obligación de contar con un padrón debidamente integrado y actualizado, verificar el cumplimiento de requisitos, administrar y resguardar la documentación de los proveedores y aplicar criterios administrativos de manera uniforme, brindando certeza tanto al personal municipal como a los proveedores.

3.3 Principios Administrativos Involucrados

La gestión del Registro de Proveedores se rige por principios como la legalidad, la eficiencia administrativa, el control documental y la atención al ciudadano. Estos principios son congruentes con los enfoques de mejora regulatoria, simplificación administrativa y facilitación de trámites impulsados por las políticas de modernización administrativa a nivel municipal y nacional, y resultan esenciales para una correcta operación del padrón.

4. Descripción del Proceso Administrativo Vigente

La descripción del proceso administrativo vigente de inscripción y actualización de proveedores se construyó a partir de la observación directa del trámite y del intercambio de información con el personal del Departamento de Recursos Materiales encargado de su atención.

De manera general, el proceso inicia cuando el proveedor acude a las oficinas del Ayuntamiento para solicitar los requisitos correspondientes al registro del ejercicio en curso. Posteriormente, el proveedor integra la documentación requerida y regresa a las oficinas para su validación inicial por parte del área responsable.

En caso de que se detecten observaciones o documentación incompleta, el proveedor debe subsanar los requisitos señalados y volver a presentarse para una nueva revisión. Una vez que la documentación cumple con lo solicitado, se indica al proveedor realizar el pago correspondiente, tras lo cual se integra el comprobante al expediente.

Finalmente, el expediente completo es revisado nuevamente por el área de Recursos Materiales y, de no existir observaciones adicionales, se autoriza la inscripción del proveedor al padrón correspondiente. En caso contrario, se solicita al proveedor subsanar cualquier requisito pendiente antes de su autorización definitiva.

5. Análisis Técnico-Administrativo del Proceso

Con base en la revisión del proceso administrativo del Registro de Proveedores en su aplicación diaria y en la experiencia obtenida durante el acompañamiento al área responsable, se realizó un análisis técnico-administrativo orientado a identificar las principales cargas operativas, los riesgos asociados al modelo vigente y los efectos que



dicho proceso genera tanto en los proveedores como en el personal municipal encargado de su atención.

Este análisis se construyó a partir de situaciones observadas de manera recurrente durante la operación del trámite, considerando la forma en que se gestionan los expedientes, se revisa la documentación y se atienden las solicitudes de los proveedores, con el propósito de contar con una visión realista del proceso y de los retos administrativos que enfrenta.

6. Impacto del Proceso Manual en los Proveedores

El proceso administrativo vigente para la inscripción y actualización en el Padrón de Proveedores genera efectos directos en los proveedores que buscan cumplir con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento. Dichos efectos se presentan principalmente como consecuencia de la atención presencial, la gestión manual de la documentación y la necesidad de realizar múltiples gestiones en distintas etapas del trámite, situaciones observadas de manera recurrente durante la operación del proceso.

6.1 Impacto Logístico y Operativo

En la práctica, el proceso obliga a los proveedores a realizar traslados físicos repetidos a las oficinas del Ayuntamiento, ya sea para solicitar requisitos, entregar documentación, atender observaciones o realizar pagos. Estos recorridos constantes implican invertir tiempo en desplazamientos dentro de la ciudad y ajustar agendas laborales para acudir a las oficinas en horarios específicos.

A ello se suma la limitación de espacios de estacionamiento en las zonas donde se ubican las oficinas gubernamentales, condición común en dependencias públicas, que incrementa el tiempo requerido para cada visita y complica la realización del trámite.

6.2 Impacto Económico y de Tiempo

La necesidad de acudir en múltiples ocasiones a las oficinas municipales se refleja en la pérdida de horas productivas, ya que los proveedores deben destinar tiempo laboral para integrar documentación y dar seguimiento al trámite. Estas horas se restan a actividades propias de su operación diaria, afectando la prestación de servicios y la atención de clientes.

Adicionalmente, los traslados y tiempos de espera generan costos indirectos, como gastos de transporte y ajustes operativos, lo que termina retrasando la incorporación del proveedor al padrón autorizado y su posible participación en procedimientos de contratación.

6.3 Experiencia del Usuario (Proveedor)

Desde la perspectiva del proveedor, la atención presencial se desarrolla en un entorno de oficinas públicas frecuentemente saturadas, especialmente en períodos de alta





demandas. Esto se traduce en tiempos de espera prolongados y en la necesidad de permanecer en las instalaciones durante lapsos considerables.

Asimismo, la atención recibida se ve influenciada por las cargas de trabajo del personal municipal, quienes deben atender de manera simultánea múltiples trámites y usuarios, situación que impacta la experiencia del proveedor aun cuando el personal actúe conforme a los lineamientos establecidos.

7. Identificación de Áreas de Oportunidad

A partir de la revisión del proceso administrativo en su aplicación cotidiana y de las situaciones observadas durante su operación, se identificaron diversas áreas de oportunidad orientadas a fortalecer la gestión del Registro de Proveedores, mejorar la consistencia en la aplicación de los criterios administrativos y reducir cargas innecesarias tanto para los proveedores como para el personal municipal.

Estas áreas de oportunidad se alinean con los principios de mejora regulatoria, simplificación administrativa y facilitación de trámites, y buscan fortalecer la operación del padrón sin modificar el marco normativo vigente.

7.1 Estandarización de criterios administrativos

Se observó la necesidad de contar con criterios administrativos más homogéneos para la revisión de requisitos, ya que interpretaciones distintas pueden generar observaciones diferentes ante expedientes similares. La estandarización permitiría reducir reprocesos, brindar mayor certeza administrativa y facilitar la labor del personal encargado de la validación.

7.2 Reducción de cargas operativas innecesarias

El modelo de atención presencial y la gestión manual de la documentación generan cargas operativas adicionales, como múltiples revisiones y traslados repetidos. Reducir estas cargas contribuiría a una operación más ágil y ordenada del proceso, permitiendo concentrar esfuerzos en la revisión sustantiva de los requisitos.

7.3 Claridad, documentación y trazabilidad del proceso

Contar con procesos claramente definidos y documentados resulta clave para facilitar el seguimiento de los expedientes, conocer el estado de cada trámite y atender de manera oportuna a los proveedores. Una mayor trazabilidad mejora el control administrativo y reduce errores y reprocesos.

7.4 Facilitación de la atención al proveedor

Fortalecer los mecanismos administrativos de comunicación y atención al proveedor contribuiría a que los usuarios comprendan mejor el trámite, integren correctamente su documentación y disminuyan la necesidad de acudir en múltiples ocasiones a las oficinas municipales.



8. Lineamientos Administrativos Derivados del Análisis

Derivado de la revisión del proceso administrativo en su aplicación diaria, se identifican lineamientos administrativos orientados a fortalecer la gestión del Registro de Proveedores, mejorar la aplicación de criterios y apoyar una operación más ordenada del trámite, en congruencia con los enfoques de mejora regulatoria y modernización administrativa.

8.1 Principios que deben regir el proceso

El proceso de registro debe conducirse bajo principios de claridad administrativa, uniformidad en la aplicación de criterios, transparencia y oportunidad en la atención, los cuales permiten reducir observaciones innecesarias y mejorar la experiencia tanto del personal municipal como de los proveedores.

8.2 Criterios administrativos recomendados

Se recomienda definir con mayor precisión los roles y responsabilidades del personal involucrado, contar con criterios claros de revisión de requisitos, mantener una organización ordenada de los expedientes y fortalecer los canales de comunicación administrativa con los proveedores.

8.3 Control, seguimiento y actualización periódica

Resulta necesario reforzar los mecanismos de control y seguimiento del proceso para identificar con claridad el estado de cada expediente, las observaciones realizadas y las acciones pendientes. La actualización periódica del padrón contribuye a mantener información vigente y facilita la supervisión administrativa.

8.4 Importancia del acompañamiento técnico-administrativo

El acompañamiento técnico-administrativo resulta fundamental para apoyar la correcta aplicación de los lineamientos, atender dudas operativas y realizar ajustes en la aplicación de criterios, especialmente durante períodos de alta carga de trabajo, fortaleciendo la consistencia del proceso.

9. Acompañamiento Técnico-Administrativo Durante el Ejercicio Fiscal

Durante el ejercicio fiscal, y conforme se fue aplicando el proceso administrativo del Registro de Proveedores, se brindó acompañamiento técnico-administrativo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales del Ayuntamiento de Mexicali, bajo la conducción del Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Fernando García Montaño, y de la Coordinadora de Adquisiciones y Licitaciones, Tania Trasviña García, así como con el personal operativo del área.

Este acompañamiento se desarrolló de manera continua, atendiendo las necesidades que surgieron durante la operación cotidiana del trámite y considerando las particularidades de cada caso, con el objetivo de apoyar la correcta aplicación del proceso administrativo y fortalecer la consistencia en la revisión de expedientes.



9.1 Atención de dudas del área usuaria

Se atendieron consultas relacionadas con la interpretación de requisitos, la revisión de documentación y la aplicación de criterios administrativos en casos específicos, apoyando al personal del área en la toma de decisiones y contribuyendo a reducir reprocesos innecesarios durante la validación de expedientes.

9.2 Ajustes en la aplicación de criterios administrativos

Derivado de la operación diaria del proceso y del análisis de situaciones recurrentes, se realizaron ajustes en la forma de aplicar los criterios administrativos, sin modificar el marco normativo vigente, con el propósito de mantener una aplicación más uniforme y facilitar la revisión de la documentación presentada por los proveedores.

9.3 Apoyo en la correcta aplicación del proceso

El acompañamiento incluyó apoyo constante al personal del Departamento de Recursos Materiales para asegurar que las distintas etapas del proceso se aplicaran de manera ordenada, especialmente durante periodos de mayor carga operativa, fortaleciendo la continuidad del trámite.

9.4 Seguimiento operativo durante el ejercicio fiscal

Se llevó a cabo un seguimiento operativo del proceso a lo largo del ejercicio fiscal, permitiendo identificar oportunamente situaciones que pudieran afectar su desarrollo y apoyar la atención y conclusión de los trámites del Registro de Proveedores.

10. Conclusiones

El análisis técnico-administrativo realizado permitió comprender con mayor claridad la forma en que opera en la práctica el proceso de inscripción y actualización de proveedores, así como las cargas, riesgos y retos administrativos asociados a su aplicación cotidiana.

Entre los principales beneficios del análisis se encuentra la identificación de cargas operativas derivadas de la atención presencial, la gestión manual de la documentación y la duplicidad de revisiones, así como la importancia de fortalecer criterios administrativos y mecanismos de control.

El acompañamiento técnico-administrativo brindado durante el ejercicio fiscal resultó clave para apoyar al personal municipal en la correcta aplicación del proceso, atender dudas conforme surgían situaciones específicas y fortalecer la consistencia en la revisión de expedientes.

Asimismo, el análisis proporciona una base realista y documentada que permite, en ejercicios futuros, evaluar de manera informada y viable esquemas de mejora, simplificación o eventual automatización del proceso, siempre alineados al marco normativo y a la realidad operativa del Ayuntamiento.



11. Cierre

Con la elaboración del presente informe se deja constancia del cumplimiento del servicio de análisis y asesoría técnica-administrativa brindado al Ayuntamiento de Mexicali durante el ejercicio fiscal correspondiente, enfocado en el análisis del proceso del Registro de Proveedores, su documentación y el acompañamiento al área responsable en su aplicación.

El trabajo desarrollado se orientó a la mejora administrativa y al cumplimiento normativo, alineándose con los principios de mejora regulatoria, simplificación de trámites y facilitación administrativa impulsados a nivel municipal y nacional, sin perder de vista la realidad operativa del proceso.

De esta manera, el presente documento se integra como un insumo de referencia para la continuidad administrativa del Registro de Proveedores, contribuyendo a fortalecer su operación, control y alineación con las necesidades reales del municipio y de los proveedores que interactúan con el Ayuntamiento.