



**“CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES  
PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA  
CALIFORNIA”**

Contrato de Prestación de Servicios  
No. 01-AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23



**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 CLAUDIA LORENIA BELTRÁN GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, B.C. Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA “SEPSA, S.A. DE C.V.” QUIEN ACTÚA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL JUVENTINO AGUILAR ALVAREZ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PRESTADOR”, Y EN REFERENCIA DE AMBOS SE LES LLAMARA “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 XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, quien acredita su personalidad mediante copia de su nombramiento oficial expedido por el Presidente Municipal de Mexicali, Baja California de fecha 01 de octubre de 2021.

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 XXIV 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 54 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.

1.6.- Que cuenta con recursos autorizados en el presupuesto de egresos de “El Municipio” para el ejercicio fiscal 2023 en el código programático **05-003-050-A026-007-002-34302**.

1.7.- Que previo a la suscripción del presente contrato realizó procedimiento de Adjudicación Directa Número AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23, por lo que el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en fecha 01 de septiembre de 2023, adjudicó la prestación del servicio correspondiente a “El Prestador” que aseguró las mejores condiciones de contratación para “El Municipio”, del “Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores”.

#### 2.- “EL PRESTADOR” DECLARA:

2.1.- Que acredita la existencia legal de su representada mediante escritura número 14,869 (Catorce mil ochocientos sesenta y nueve) volumen XLVI, de fecha veintiuno de enero de mil novecientos setenta y seis, otorgada ante la fe del Notario Público no. 27 de Monterrey Nuevo León, el Lic. Fernando Arechavaleta Palafox. Por su parte **Juventino Aguilar Álvarez** acredita su calidad de representante legal mediante la presentación de la escritura pública No. 47,902 (cuarenta y siete mil novecientos dos), Volumen 2,368 (Dos



mil trescientos sesenta y ocho) de fecha siete de junio del año dos mil diecisiete, otorgada ante la fe del Licenciado Juan Linares Quinto, adscrito a la notaría número siete de la cual es titular la Licenciada Adriana Linares Gonzalez, con ejercicio en el distrito judicial de Pachuca, Hidalgo.

**2.2.-** 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.

**2.3.-** Que tiene su domicilio fiscal en Avenida Prolongación Madero No. 4305 Colonia Fierro, Monterrey, Nuevo León CP. 64590; así mismo, cuenta con domicilio local en Avenida República de Panamá número 190 de la Colonia Cuauhtémoc Sur, Código Postal 21200 de Mexicali, Baja California, mismo que se señala para los fines y efectos legales de este contrato.

**2.4.-** Que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público bajo en número **SEP-960401-BVA**, asimismo que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del Municipio de Mexicali, Baja California.

**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 prestación del Servicio de Recolección, Custodia y Traslado de Valores, objeto de este contrato, a fin de considerar todos los factores que intervienen en la ejecución del mismo.

### **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 A U S U L A S :**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO .-**“El Prestador” se compromete para con “El Municipio” a prestar los Servicios de Recolección, Custodia y Traslado de Valores para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, según detalle y características técnicas especificadas que se establecen en este contrato, así como en su Anexo “A”, el cual a partir de este momento forma parte integral del mismo, constituido de conformidad con el procedimiento de Adjudicación Directa Número AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23 de la cual deriva el presente contrato.

“El Prestador” será el único responsable de la mala calidad de los servicios prestados cuando no se ajusten a las especificaciones, condiciones y precios unitarios 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, 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. - IMPORTE DEL CONTRATO. -** “Las Partes” convienen que el presente contrato se suscribe con un presupuesto máximo a ejercer de **\$626,523.55 M.N. (Seiscientos veintiséis mil quinientos veintitrés**



**pesos 55/100 Moneda Nacional) que incluye el 8% del impuesto al valor agregado**, pudiendo variar este importe en menor cantidad según las cantidades recolectadas en los puntos donde se solicite el servicio.

**CUARTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN SERVICIO.** - El presente Contrato estará vigente a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2023. El plazo para la prestación del servicio será a partir del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2023. Mismo servicio que no será requerido en días festivos.

Las condiciones y características del servicio a prestar se encuentran plasmadas en el Anexo "A" que se agrega a la presente solicitud.

**QUINTA. - PLAZO Y FORMA DE PAGO.** - "Las Partes" acuerdan que el plazo de pago de los servicios prestados será dentro de los 30 (treinta) 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 medio de la Tesorería Municipal de Mexicali.

Se deberá facturar a nombre de:

RFC: AMB541201348

Denominación/ Razón Social: Ayuntamiento Mexicali BCN

Dirección: Calzada independencia 998, Centro Cívico, Mexicali, Baja California

Código Postal: 21000

Las facturas se deberán emitir individualmente por cada punto de recolección de manera electrónica (CFD o CFDI) y deberán anexar archivo electrónico en versión (xml y pdf); dicha facturación y archivos deberán ser enviados a los correos electrónicos [mflimon@mexicali.gob.mx](mailto:mflimon@mexicali.gob.mx) y [dperez@mexicali.gob.mx](mailto:dperez@mexicali.gob.mx) los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido al servicio prestado a la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal de Mexicali; detallando el mes a facturar y punto de recolección que recibieron el servicio señalado en el Anexo "A" de este contrato, los conceptos del servicio proporcionado, las horas correspondientes por punto y el costo unitario por hora. Además, se deberán anexar los comprobantes de visita de la prestación del servicio, impresos en papelería membretada de la empresa, indicando el punto de recaudación, fecha y hora; así mismo deberá contener la firma y sello de conformidad por parte del responsable del punto de recolección que recibió el servicio, anexando un informe por escrito de los servicios realizados.

Una vez recibidas las facturas, la titular de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, **María Fernanda Limón Vera**, tendrá un período de 5 (cinco) días hábiles para iniciar el trámite de pago correspondiente o remitir las observaciones a través de oficio en cuanto a incidencias detectadas, según bitácoras presentadas por los responsables de cada punto de recolección que recibió el servicio; en caso de darse este supuesto la empresa deberá reemplazar las facturas en un periodo no mayor a 3 (tres) días hábiles para que se pueda proceder a iniciar el trámite para su pago en el plazo señalado. No se aceptarán facturas redondeadas.

Dichas facturas, documentos soporte y copias necesarias para el trámite de pago, serán remitidas 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 Programación y Presupuestos de la Tesorería, 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.

**SEXTA. - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** - El servicio se proporcionará en los siguientes 08 puntos de recolección (oficinas recaudadoras y cajas auxiliares en caseta temporal o módulo) del municipio de Mexicali Baja California, mismo que se especifican en el numeral II del Anexo "A" del presente contrato.

**SÉPTIMA. - CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.** - "El Municipio" y "El Prestador" convienen en que el segundo de ellos se obliga a iniciar la prestación de los servicios objeto de este contrato, de acuerdo a lo siguiente:



- a) Las cajas fuertes se instalarán de acuerdo a lo especificado en el Anexo "A" específicamente en el numeral IV.1 del presente contrato, por lo que "El Municipio" a través del Cajero General de la Tesorería Municipal **Eleodora Reyna Sánchez** y "El Prestador" a través de **Juventino Aguilar Álvarez**, aceptan coordinarse para la entrega de información, materiales, catálogos y todo lo que sea necesario para el inicio de los servicios en la fecha señalada en el siguiente inciso.
- b) La prestación de los servicios de Recolección, Custodia y Traslado de Valores objeto del presente contrato, así como su cobro, se irán computando a partir del día 01 de septiembre de 2023 y hasta el 31 de diciembre de 2023.

La Coordinación Administrativa de la Tesorería de "El Municipio" a través de **María Fernanda Limón Vera** será la responsable de llevar 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 de verificar que la cantidad que facture "El Prestador" corresponda a los precios unitarios ofrecidos por éste en su propuesta económica establecido en el anexo "A" de este contrato, los precios unitarios serán fijos, obligándose "El Prestador" a sostenerlos hasta la conclusión de vigencia del presente instrumento jurídico.

**OCTAVA.- RESPONSABILIDAD.-** El servicio se realizará 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 la entrega se realice de forma distinta a lo solicitado, ocasionando un daño o perjuicio a "El Ayuntamiento", conforme a lo señalado en los lineamientos, requisitos y plazos que para tal efecto se establecen, para lo cual "El Ayuntamiento", a través de **María Fernanda Limón Vera** en representación de la Tesorería, 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 proporcionados, 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 los mismos.
- c) "El Municipio" a través de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal, así como del Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, 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 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 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 del servicio durante la vigencia del presente contrato.

**NOVENA. - REALIZACIÓN. -** Los servicios convenidos se prestarán 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.- 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 los servicios prestados, constituida a favor del Ayuntamiento de Mexicali, B.C.N. por conducto de la Tesorería Municipal, por el equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto máximo a ejercer señalado en la cláusula tercera de este contrato sin incluir el 8% del impuesto al valor agregado, cantidad que asciende a \$ 58,011.44 M.N. (cincuenta y ocho mil once Pesos 44/100 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 los servicios contratados y cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Prestador", en favor de "El Ayuntamiento de Mexicali, B.C.N. por conducto de la Tesorería Municipal" derivada del contrato.
- c) En caso de prórroga de la vigencia del presente contrato, se entenderá que la fianza respectiva quedará automáticamente prorrogada en concordancia con lo anterior, sí la misma resulta por causa imputable a "El Prestador".
- d) Para que sea cancelada la fianza antes de que concluya su plazo preestablecido, será requisito indispensable la autorización de conformidad por escrito de la Oficialía Mayor del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.
- e) La Fianza Responderá de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de "El Prestador" a favor de "El Municipio" derivada del contrato.
- f) Que la fianza de garantía de cumplimiento se otorga de conformidad con el artículo 55 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California.
- g) La afianzadora acepta 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 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 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. El monto de estas penas no rebasará el valor de la fianza de cumplimiento establecida en la cláusula Décima de este contrato. "El Municipio" podrá exigir la ejecución forzosa 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 de los bienes o servicios entregados 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 los servicios prestados son 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.

**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 la prestación de los servicios 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 presta los 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 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 servicios 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 servicios suministrados 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. - 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 SEXTA. - 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 SÉPTIMA. - 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 **01 días del mes de septiembre del año 2023.**

Por "El Municipio"

**Claudia Lorenía Beltrán González**  
Oficial Mayor del XXIV Ayuntamiento de Mexicali,  
Baja California.

Por "El Prestador"

**Juventino Aguilar Álvarez**  
Representante Legal de "SEPSA, S.A. de C.V."

Testigo:

**Blanca Ivonne Viramontes Cervantes**  
Recaudadora de Rentas de la Tesorería Municipal  
del XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja  
California.

Testigo:

**María Fernanda Limón Vera**  
Coordinador Administrativo de la Tesorería Municipal del  
XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.



**ANEXO "A" CATÁLOGO DE CONCEPTOS**

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO NO. 01-AYTOMXL-OM-ADJ-DIR-25-23 CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA Y LA EMPRESA "SEPSA S.A. DE C.V." PARA EL PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECOLECCIÓN, CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA CONFORME A LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

**I.- CONCEPTOS Y PRECIOS UNITARIOS DE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

Concepto	Observación	Precio unitario máximo de referencia sin IVA
Servicio de Recolección, Traslado y custodia de Valores en zona urbana, incluye Póliza de Seguro	Costo por servicio	\$ 332.79
Servicio de Traslado y entrega de morralla en zona urbana, incluye Póliza de Seguro	Costo por servicio	\$ 332.79
Cuota de riesgo por cada \$1,000.00 o fracción trasladado en servicio de traslado de valores zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	\$ 3.75
Cuota de riesgo por cada \$1,000.00 o fracción trasladado en servicio de entrega de morralla zona urbana	Por cada mil pesos o fracción	\$ 3.75
Renta mensual de caja fuerte o cofre de seguridad modelo estándar 50 x 50 x 50 centímetros.	Costo por cofre	\$ 1,850.50
Envases securisello modelo 26x35 cms	Costo por pieza	\$ 12.13
Envases securisello modelo 33x445 cms	Costo por pieza	\$ 17.04
Juego de 50 comprobantes de servicio con folio	Costo por block	\$ 172.28
Exceso de más de 3 envases transportados	Costo por servicio	\$ 17.18

Los costos directos e indirectos relacionados con el servicio, incluyendo los fletes, acarreo, maniobras de carga y descarga, las primas correspondientes a los seguros del servicio y todos los costos relacionados para el suministro oportuno del servicio en los lugares establecidos correrán a cuenta del prestador de servicio adjudicado. A los anteriores precios unitarios se les sumará el 8% del Impuesto al Valor Agregado.

**II.- LUGARES Y CANTIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

No.	Punto de Recolección	Domicilio	Tipo de punto de recolección	Servicios promedio mensuales de recolección
1	Recaudación de Rentas Municipal Central	Calzada Independencia número 998, del Centro Cívico y Comercial de Mexicali, (primer piso del Palacio Municipal).	Oficina de Recaudación	22
2	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Independencia y Dr. Héctor Torres Sangines s/n, Centro Cívico y Comercial de Mexicali (edificio que ocupa Recaudación de Rentas Auxiliar del Gobierno del Estado de Baja California).	Módulo en Oficina Pública	22

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



XXIV Ayuntamiento de Mexicali, Baja California  
Oficialía Mayor



3	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Anáhuac y Héctor Terán Terán número 910, de la Colonia Xochimilco de Mexicali, (edificio que ocupa la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Mexicali, Baja California).	Módulo en Oficina Pública	22
4	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Calzada Industrial Robledo número 138 Colonia Robledo de Mexicali, (edificio que ocupa la Dirección de Seguridad Pública Municipal González Ortega de Mexicali, Baja California).	Módulo en Oficina Pública	22
5	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Av. Reforma y Morelos No. 508, Col. Centro SCT Baja California, (Sucursal Centro Histórico).	Módulo en Oficina Pública	22
6	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal	Blvd. Abelardo L. Rodríguez No. 500, Col. Alamos, (Edificio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal Zona Noreste)	Modulo en Oficina Pública	22
7	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja temporal</u>	Calzada Cetys 1700, Vista Hermosa, 21240 Mexicali, B.C., Interior de Supermercado Calimax.	Módulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados	26
8	Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal <u>Caja Temporal</u>	Gustavo Garmendia y Río Mocerito, Col. Vallarta (Edificio CESPM)	Módulo Temporal en Establecimientos Públicos y Privados	26

De acuerdo a los conceptos del servicio a cubrir de los 6 domicilios, 132 Servicios de Recolección de Valores corresponden a Domicilios Fijos, la cantidad de servicios serán Mensuales los cuales varían conforme a los días calendario de cada mes, Iniciando servicios del 01 septiembre al 31 de diciembre de 2023.

**Cajas Temporales-Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal:** Estas cajas auxiliares se establecen los meses que se otorguen descuentos durante el ejercicio fiscal 2023, para el cobro del impuesto predial en diversos puntos de la ciudad de Mexicali, en caso de requerirse punto de recolección adicionales estos serán informados a "El prestador" con al menos treinta días de anticipación, debiendo elaborarse un convenio modificatorio donde se integre el domicilio del punto de recolección adicional, siempre y cuando se mantengan los precios unitarios originalmente establecidos en este Contrato acorde a lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California. 52 servicios de Recolección de Valores mensuales para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California corresponden a servicios de cajas temporales para los meses del 01 septiembre al 31 diciembre 2023

Los Valores recolectados en las cajas temporales serán entregados directamente al día hábil siguiente a la Cajera General Eliodora Reyna Sanchez en la recaudación central con Domicilio de Calz. Independencia No. 998 centro cívico y comercial de Mexicali.

**Nota:** El horario del servicio de recolección, custodia y traslado de valores para cada una de las oficinas recaudadoras se proporcionará a "El prestador".

### III.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

#### III.1 Generalidades del servicio

- "El Prestador" del servicio de recolección y custodia y traslado de valores, deberá designar a un ejecutivo para la atención personalizada de cada uno de los responsables de los puntos de recolección, a fin de coordinar lo relacionado con la prestación de los servicios, asimismo el gerente de la sucursal de Mexicali deberá estar disponible para colaborar en la prestación de un servicio de

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



calidad ofreciendo para ello personal técnicamente capacitado y entrenado para desempeñar los trabajos que se encomienden, debiendo llevar un control para mantener una estrecha y debida coordinación con las oficinas recaudadoras ya mencionadas, con el propósito de satisfacer las expectativas de los usuarios y las condiciones establecidas en el contrato y en el presente anexo.

- El servicio de recolección, custodia y traslado de valores, para cada una uno de los puntos de Recaudación, la recolección de valores se efectuará invariablemente en **unidades blindadas** con colores propios distintivos de la empresa tripulada por personal debidamente armado y en cumplimiento a la normatividad existente, en cada una de las recaudaciones. La empresa deberá contar con certificados vigentes del blindaje de las unidades de traslado emitidos por peritos autorizados, así como dispositivos GPS; con el fin de que el Prestador del Servicio esté en posibilidad de monitorear la localización vía satelital de cada unidad.
- "El Prestador" deberá presentar dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del inicio de la prestación del servicio el o los catálogos del personal activo y autorizado para la recepción de valores con sus fotografías y firmas siendo obligación de la empresa el presentar la actualización de los catálogos cada vez que se genera la baja de algún elemento, así como la integración de uno nuevo o su reasignación indicándose cada caso a través de sellos como los que se muestran a continuación:

<b>BAJA</b>
_ / _ / _

<b>ALTA</b>
_ / _ / _

<b>REASIGNADO</b>
_ / _ / _

Dicho catálogo deberá presentarse mediante escrito formal antes la Tesorería Municipal así como vía electrónica enviándose a los correos: [mflimon@mexicali.gob.mx](mailto:mflimon@mexicali.gob.mx) y [dperez@mexicali.gob.mx](mailto:dperez@mexicali.gob.mx) de no requerir presentar los catálogos actualizados por no haber presentado algún cambio en el personal de la empresa al final de cada bimestre, esta última deberá presentar un escrito haciendo esta manifestación, dirigido al Tesorero Municipal. Así mismo por parte de la Tesorería Municipal de Mexicali se entregará un escrito con los datos de los empleados autorizados para la entrega de valores y recepción de morralla en cada punto recaudatorio, una vez que se determine el fallo del procedimiento de contratación.

- El personal de la empresa asignado a prestar el servicio, deberá cumplir con la normatividad existente respecto a la prestación de este tipo de servicios, apegándose a lo enmarcado por la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Baja California.
- En cada oficina recaudatoria, se llevará un control de la recepción del servicio estableciendo bitácoras de operaciones diarias, señalando en ella los días y horarios de recolección, traslado y retiro de valores, en las cuales quedarán asentados los registros de cantidades entregadas al prestador del servicio. Dichas bitácoras serán remitidas a la oficina central de la Recaudación de Rentas de la Tesorería Municipal como documentación soporte y de cotejo contra la facturación que se presente al concluir el mes de servicio por parte de la oficina recaudadora.
- El Gobierno Municipal de Mexicali a través de la Tesorería Municipal notificará por escrito o vía electrónica a "El Prestador" en caso de variación de horarios, suspensión del servicio temporal, con un mínimo de 24 horas de anticipación. Tratándose en caso de urgencias o fuerza mayor el Recaudador /Subrecaudador o la persona que él designe de la oficina recaudadora, podrá notificar a la empresa las variaciones necesarias del servicio con conocimiento de la Coordinación Administrativa de la Tesorería Municipal.

**III.2 Horarios.** El horario del Servicio de Recolección Custodia y Traslado de Valores para cada una de las oficinas recaudadoras, se proporcionará a "El Prestador", para lo cual un representante de la empresa deberá requerir el documento a la Tesorería Municipal de Mexicali a más tardar 3 (tres) días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato. En caso de requerirlo antes de que termine el procedimiento de contratación la empresa interesada deberá hacer la solicitud por escrito a la Tesorería Municipal, para que esta última de manera confidencial haga la entrega del requerimiento.

**III.3 Cobertura.** "El Prestador" del servicio deberá de contar infraestructura en el municipio de Mexicali, con el propósito de coordinar lo siguiente:

*[Handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



- 1.- Horarios y Rutas de recolección, homologados a las necesidades de cada una de las oficinas de recaudación.
- 2.- Canalización de aclaraciones, incidencias y contingencias de manera central a cada oficina recaudadora o caja auxiliar.

#### **III.4 Medidas de seguridad**

1.- El Prestador” del servicio deberá de cumplir con el resguardo del 100% de los valores en su recolección y traslado, debiéndose de realizar esto siempre en unidades plenamente identificada con el logo de la empresa con blindaje de cuando menos tres niveles, conforme lo establece la fracción VII del artículo 48 del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

2.- El personal de “El Prestador” asignará a prestar el servicio en cada uno de los puntos de recolección deberá estar plenamente identificado (uniformados con un gafete de identificación etc.) equipados con armamento y aditamentos de seguridad personal (chalecos antibalas). **Dicho personal deberá contar con Licencia Oficial Colectiva vigente de portación de armas de fuego.** No se permitirán custodios militares, ni subcontratos con otros organismos.

3.- El servicio deberá prestarse con tres elementos como mínimo, con lo cual se garantice la salvaguarda de los mismos, así como de los valores para su traslado, conforme lo establece la fracción VI del artículo 48, del Reglamento de Seguridad Privada para el Estado de Baja California.

**4.- Cuota de Riesgo por cada \$ 1000.00 o Fracción trasladado en servicio de traslado de valores zona urbana:** El concepto de cuota de riesgo por cada mil o fracción es la cobertura del seguro de los valores trasladados y estos son sumados por domicilio para determinar la Facturación por cada domicilio, para efecto de Facturación se realizará una suma total mensual de todos los valores recolectados por cada domicilio tomando en cuenta el mes completo multiplicándolo por el costo.

#### **IV.- CONCEPTOS INTEGRANTES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN CUSTODIA Y TRASLADO DE VALORES**

**IV.1. Caja fuerte/cofre:** Una para cada uno de los puntos de recaudación indicados; estas cajas fuertes o cofres de bronce instaladas y ancladas por personal de la empresa en el lugar determinado en la oficina de Recaudación indicada, sin generar costo adicional para la dependencia solicitante; Los cofres de seguridad son productos hechos en México y están fabricados por la Empresa Fabril, S.A. de C.V., pertenecientes al Grupo Seguridad Integral bajo las siguientes normas de seguridad:

- Cofres de Seguridad Modelo Estándar 50x50x50 cms.
- Los cofres de Seguridad Estándar están compuestos por doble placa de acero en todo su cuerpo, con un relleno interno de concreto entre ambas placas.
- El Cofre de Seguridad contiene un peso aproximado a los 210 kilogramos.
- El Cofre de Seguridad estándar contiene una tómbola giratoria en la parte superior, dicha tómbola funciona con un mecanismo manual donde la persona responsable de depositar los valores recaudados deberá de ingresarlos en fajillas, mazos, parciales o encapsulados, por lo que deberá de hacer girar la tómbola para que los valores sean ingresados y depositados al interior de la bóveda del cofre, el cofre de seguridad contiene interiormente debajo de la tómbola una trampa de seguridad (Dientes de Caimán) la cual impide que personas ajenas a los valores puedan sustraer los depósitos.
- El cofre de seguridad blindado está fabricado con dos puertas de seguridad, una externa y otra interna. La puerta Externa, contiene un dial numérico la cual se apertura mediante una aplicación de una combinación y/o clave numérica, esta clave numérica es proporcionada por el técnico de productos blindados, quien capacitara el adecuado uso de la misma, como protocolo de seguridad existe un periodo de cambio de combinación por cada 6 meses como medida de seguridad, para los cambios de combinación en el cofre de seguridad la empresa de traslado de valores deberá emitir un



comunicado a la empresa contratante, dando previo aviso y solicitando el acceso al personal que la empresa designe bajo fechas y horarios establecidos.

- La Puerta interna de la caja fuerte contiene un dispositivo de seguridad denominado chapa doble nariz, este mecanismo al aperturarlo da acceso a la bóveda donde se resguardan los valores depositados por el arrendador, para la apertura de la puerta interna y/o bóveda es necesario introducir dos llaves simultáneamente, una de las llaves se denomina guarda y la segunda llave se le denomina llave-esclavo.
- Un técnico de la empresa de Traslado de Valores se presentará el día y la hora convenida a los domicilios del cliente, llevando consigo los cofres de seguridad para instalarlos en un área segura donde indique el arrendador en común acuerdo con personal de seguridad de la empresa de traslado de Valores.
- El arrendador deberá de indicar mediante escrito si la caja fuerte deberá de ser anclada al piso, de ser así el técnico requerirá tomar medidas en común acuerdo con el encargado de la caja general y procederá a la perforación de pisos para instalar y anclar el cofre de seguridad el cual quedará fijo al piso de concreto para que este no pueda ser removido manualmente.
- El técnico utilizara herramienta eléctrica necesaria para la instalación de los cofres de seguridad, para ello utilizara taladro roto martillo, brocas para concreto, "rach" o torque, dados conforme a las medidas del tornillo a utilizar, plumones, desarmadores, brochas de limpieza, marro y martillo.
- Una vez realizadas las perforaciones en el piso el técnico instalara dentro de la bóveda del cofre las 4 anclas de acero y estas serán introducidas a los orificios del piso apoyándose con un marro para introducir las anclas, se utilizará un torquímetro para ajustar la presión de las tuercas al piso.
- Una vez terminada la labor de anclaje se procederá por parte del técnico a la elaboración de un documento donde confirma que fueron instaladas y ancladas las cajas de seguridad y entregadas los juegos de llaves de cada caja fuerte y combinación de seguridad.
- Es responsabilidad de los encargados de cada caja recaudadora donde se instálale un cofre de seguridad de resguardar las llaves que les fueron entregadas de los cofres de seguridad, ya que en caso de extravió o daño a las mismas no se tienen copias por ser llaves únicas y por protocolos de seguridad, lo que conllevaría a destruir el dispositivo de seguridad con una apertura violenta y reemplazar la pieza por una nueva chapa, con un cargo extra al cliente la cual se cotizaría mediante escrito.
- Instalación de los cofres de seguridad dentro de los 5 (cinco) días siguientes al dictamen de adjudicación directa del procedimiento de contratación.
- Los cofres de seguridad tendrán una póliza de seguro siempre y cuando estos cumplan con las especificaciones de anclaje, administración de llaves en mancuerna y administración de combinación.
- Los cofres que no aplican cobertura de seguro serán aquellos que no sean fijados y anclados al piso y donde el arrendador administre el manejo de llaves y combinaciones.

Los cofres de seguridad se instalarán en los siguientes puntos:

- (1) Un cofre de seguridad modelo estándar 50x50x50 Cms., para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Sub-Comandancia de Policía Santa Isabel).
- (1) Un cofre de seguridad modelo estándar 50x50x50 Cms., para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, (Centro Histórico).
- (1) Un cofre de seguridad modelo estándar para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal, (DSPM Noreste).
- (1) un cofre de seguridad modelo estándar para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Caja Temporal Supermercado Calimax Cetys); **caja temporal.**
- (1) un cofre de seguridad modelo estándar para la Recaudación Auxiliar de Rentas Municipal (Cespm Rio Mocerito); **caja temporal.**

**IV.2 Compra, recolección y entrega de morralla:** Se entregará a granel en bolsas transparentes en cada uno de los puntos de recaudación indicados, en las cantidades previamente solicitadas con un día de anticipación, el pago de la misma se efectuará con un día de anticipación, antes de su entrega, cubriendo dicho pago tanto el traslado de origen como el de retorno (un solo pago). Se señala una cantidad promedio mensual para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación, sin embargo, el responsable del área de valores de cada punto de recaudación, requerida al personal de la empresa que recolectará los valores, la compra de morralla cuando le sea necesario; no siendo siempre requerido a diario.



Así mismo, se realizará **1 servicio Mensual de Recolección y Entrega de Morralla**, realizándose entregas en unidades blindadas y serán recolectados estos valores directamente de la caja general de su Banco City Banamex para su entrega en la oficina de la Recaudación Central del Ayuntamiento de Mexicali bajo los horarios que se establezcan; las entregas de morralla se realizan una vez que la institución bancaria autorice las salidas de su caja General Banamex Sesein Suc. Mexicali con los volúmenes solicitados, bajo los estándares de Banco de México y con la frecuencia en que estas sean solicitadas.

El concepto de cuota de riesgo por cada mil o fracción por concepto de Recolección y Entrega de Morralla se determina en base a los miles trasladados y entregados y es la cobertura del seguro de los valores trasladados, Para efecto de Facturación se realizará una suma total de los valores entregados tomando en cuenta el mes completo multiplicándolo por el costo.

**IV.3 Material operativo:** Este será requerido en paquetes, los cuales deben contar con bolsas de seguridad o securisello, remisiones, comprobantes, etc., este será proporcionado al inicio de cada mes conforme a las necesidades de cada uno de los puntos de recolección. Se señala una cantidad promedio mensual para efectos de presentar información en las bases del procedimiento de contratación, sin embargo, al inicio de cada mes el responsable del área de valores de cada punto indicará al personal de la empresa que recolectará los valores la cantidad de material operativo requerida para dicho mes. Dichos materiales serán los siguientes:

- **Envase de Securisellos Modelo 26 x 35 Centímetros:** Están diseñados para bajos volúmenes de efectivo, estos envases son las capsulas donde se introducen los valores a transportar, los envases securisellos cumplen con las disposiciones de seguridad, siendo estos el grosor y calidad del plástico, la cinta adhesiva que contiene en el inferior sella el envase de plástico evitando fugas de aire, la señalización de límites de llenado indica hasta donde puede contener efectivo, la cinta adhesiva que contiene una leyenda oculta que demuestra si el envase fue manipulado ya que el intentar desprenderlo aparece la leyenda de envase violado, los valores transportados deberán de contener la ficha bancaria en su interior con el nombre del cliente , número de cuenta y/o referencia bancaria., los envases solicitados serán entregados a la recaudación de rentas central conforme a las necesidades del cliente, la solicitud de servicio de material operativo será atendida por parte del Ejecutivo asignado a la atención personalizada del servicio y una vez realizada la solicitud de material operativo nuestro compromiso es realizar la entrega en un lapso de tres días hábiles a su solicitud, al realizar la entrega de Material Operativo esta será soportada por un comprobante de material que el cliente deberá de firmar y sellar en el que se declara la cantidad solicitada y servirá como soporte para comprobar lo facturado.
- **Envase de Securisellos Modelo 33 x 44 Centímetros:** Están diseñados para altos volúmenes de efectivo, estos envases son las capsulas donde se introducen los valores a transportar, los envases securisellos cumplen con las disposiciones de seguridad, siendo estos el grosor y calidad del plástico, la cinta adhesiva que contiene en el inferior sella el envase de plástico evitando fugas de aire, la señalización de límites de llenado indica hasta donde puede contener efectivo, la cinta adhesiva que contiene una leyenda oculta que demuestra si el envase fue manipulado ya que el intentar desprenderlo aparece la leyenda de envase violado, los valores transportados deberán de contener la ficha bancaria en su interior con el nombre del cliente , número de cuenta y/o referencia bancaria., los envases solicitados serán entregados a la recaudación de rentas central conforme a las necesidades del cliente, la solicitud de servicio de material operativo será atendida por parte del Ejecutivo asignado a la atención personalizada del servicio y una vez realizada la solicitud de material operativo nuestro compromiso es realizar la entrega en un lapso de tres días hábiles a su solicitud, al realizar la entrega de Material Operativo esta será soportada por un comprobante de material que el cliente deberá de firmar y sellar en el que se declara la cantidad solicitada y servirá como soporte para comprobar lo facturado.
- **Juego de 50 Comprobantes de Servicio con Folio:** Block de comprobante de servicios se conforma de 50 ejemplares, mismo que deberá de ser utilizado en el envió de sus valores, este comprobante es la póliza de los bienes confiados en cada servicio y sirve para reclamar los valores cuando estos en manos de la empresa de valores sufran un siniestro de asalto, incendio o por causas de fenómenos de naturales, en los comprobantes se relaciona nombre, fecha y cantidad de quien envía sus valores de un destinatario a un consignatario, el comprobante de servicio contiene un folio irrepetible el cual sirve para ser rastreado mediante nuestros sistemas de plataforma Sio Bovir – SAP, una vez que el



cliente elabora un comprobante de servicio, el personal de traslado de valores revisará que los envases cumplan con las disposiciones de seguridad y firmaran el comprobante con nombre, fecha, hora y número de empleado; una vez firmado el comprobante de servicio el operador de valores entregará la hoja original al personal responsable de cada domicilio y a partir de ese momento la responsabilidad de los bienes confiados recae en la empresa de recolección de valores.

- **Exceso de más de 3 Envases Transportados:** Corresponde a los envíos realizados por cada domicilio, cada domicilio tiene como derecho de enviar por servicio como máximo 3 envases con valores, a partir del 4to envase se contempla como exceso de envases, en el traslado de morralla se aplica el mismo criterio, como límite son 3 envases los contemplados a partir del 4to envase se procede a facturar los excesos.

El prestador del servicio deberá proveer las remisiones por punto a más tardar 15 días naturales a partir de la fecha del fallo, y deberá prever tener siempre en existencia, con el fin de evitar presentar remisiones genéricas. El llenado de éstas debe ser claro y el sellado deberá llevarse a cabo sin afectar la visibilidad de la información plasmada en estas, tal como: fechas, importes, folios, firmas, etcétera. No presentar las remisiones dentro del periodo anteriormente señalado, generará una multa de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) en la próxima facturación.

**IV.4 Catálogo de firmas autorizadas:** El compromiso será entregar con fecha de formalización del contrato los catálogos de firmas autorizadas para todos los domicilios del Ayuntamiento de Mexicali, un ejecutivo realizará la entrega directamente a la cajera general **Eleodora Reyna Sánchez**, la cual deberá de recibir y firmar los acuses que contiene cada catálogo de firmas con su respectivo número de folio. Como medidas de seguridad "El Municipio" el cliente deberá de cotejar en el catálogo de firmas la fotografía del personal asignado al servicio antes de realizar la entrega de los valores, verificará la autenticidad de la foto, número de empleado y firma, una vez cotejada la información se procederá a la recepción de los valores.

El área de seguridad de "El Prestador" informará al municipio mediante comunicado electrónico las bajas que cause nuestro personal asignado, en los casos donde sean altas de personal de nuevo ingreso se notificará mediante oficio donde contenga los datos del nuevo personal autorizado donde se anexarán foto de frente, nombre y número de empleado.

El empleado de "El Prestador" de traslado de valores al abordar su unidad blindada para realizar sus servicios programados portarán su uniforme emblemático siendo estos, pantalón Azul con franjas Rojas en los costados, Camisa Gris, Zapatos Negros, Chalecos Blindados, fornitura conteniendo Arma Revolver calibre 38 especial, subametralladora 380 y/o Escopeta Calibre 12, así como el suficiente abastecimiento para cargar sus armas, gafete de identificación que los acreditan como miembro activo de la empresa Sepsa y el gafete con el permiso de portación de armas de fuego expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional.

"Las partes" acuerdan la realización de los servicios de acuerdo a los horarios que se establezcan con una ventana de servicio de una hora para los domicilios urbanos.

**IV. 5. Póliza de seguro :** "El prestador" deberá presentar un oficio de la aseguradora, donde conste que una vez asignado el contrato contará con una póliza de seguro y/o certificado de seguro vigente para la protección del traslado y custodia de valores; la cual deberá amparar y cubrir al 100% los valores proyectados a ser custodiados y trasladados, así como los resguardos en las cajas fuertes y/o cofres de seguridad en caso de robo y/o asalto, y hasta el destino final estipulado en las remisiones de servicio( Banco), durante la vigencia total del servicio y sus posibles ampliaciones, en caso de ser necesario. La empresa prestadora del servicio deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo. Cuando el personal armado de la empresa haya arribado al punto de recolección y posteriormente firmado la remisión del servicio, a partir de ese momento iniciará la protección del seguro de traslado.

#### **IV. 6 Destino del Depósito de los Valores**

El depósito de los valores se realizará directamente a la Caja General Banamex Sesein suc. Mexicali y/o a los distintos bancos que nos señalen en el comprobante de servicio, por lo que se entregará físicamente a la recaudación central todas y cada una de las fichas de sus depósitos **a más tardar al quinto día natural** de su recolección de valores mediante autorización bancaria según lo disponga la institución Bancaria; de no cumplir con los tiempos de revolución se genera una multa de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) por cada



punto en el que se presente la incidencia; para ello se le requerirá nota de crédito para aplicar contra la próxima facturación; de no presentar dicha nota de crédito no se procederá con el trámite de pago correspondiente.

**IV. 7 Facturación:** "El Prestador" deberá emitir facturas por cada punto de recolección de manera electrónica (CFD o CFDI) con respaldo en archivo electrónico en versión mxl y pdf, dicha facturación y archivo podrá ser enviada al correo electrónico [mflimon@mexicali.gob.mx](mailto:mflimon@mexicali.gob.mx) y/o [dperez@mexicali.gob.mx](mailto:dperez@mexicali.gob.mx) y deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes, así como remitirse en los siguientes 5 (cinco) días hábiles del mes vencido del servicio prestado, a la Tesorería Municipal de Mexicali; detallando el mes a facturar y punto de recolección, los conceptos del servicio proporcionado por punto y sus costos unitarios. Además, se deberán anexar los comprobantes de visita impresos en papelería membretada de la empresa (en caso de acudir, pero no proporcionar el servicio por causa imputable a la dependencia) así como las correspondientes remisiones, indicando el punto de recaudación, fecha y ahora; así como la firma y sello de conformidad, por parte del responsable del punto que recibió el servicio. Además, se deberá presentar previo a la facturación el **"formato de pre-facturación"** por punto recaudatorio; cuya suma debe coincidir con el total de las remisiones del período facturado. Dicho formato deberá ser requerido dentro de los 5 (cinco) días hábiles al fallo del procedimiento de contratación ante la Tesorería Municipal de Mexicali.

Una vez recibidas las facturas, la Tesorería Municipal de Mexicali tendrá un período de 5 (cinco) días hábiles para realizar la gestión del pago correspondiente, o remitir las observaciones a través de oficio o vía electrónica en cuanto a incidencias detectadas, según bitácoras presentadas por los responsables de cada punto que recibió el servicio, en caso de darse este supuesto, la empresa deberá reemplazar las facturas y presentar las notas de crédito requeridas en un período no mayor a 3 (tres) días hábiles para que se pueda proceder a su pago. Una vez aprobada finalmente la facturación se ingresará el trámite correspondiente para la gestión del pago, el cual puede reflejarse hasta en 30 días naturales, ya sea en cheque o transferencia electrónica bancaria.

**IV. 8 Tolerancia y penalidades:**

- 1.- Los horarios de recolección sean fijados por "Las partes"; queda establecido que hasta la hora previamente fijada la responsabilidad del resguardo permanece a cargo de la oficina de recaudación.
- 2.- Una vez cumplida la hora de recolección fijada por las partes sin haberse efectuado esta, será responsabilidad de "El Prestador". En caso de siniestro robó "El Prestador" es responsable.
- 3.- El retraso en el horario de recolección, sin que previamente se haya acordado por los representantes de "El Prestador" y los responsables de los puntos de recaudación, causará una pena convencional, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo.
- 4.- El descuento correspondiente a la pena convencional será aplicado en el pago mensual correspondiente al servicio proporcionado en las oficinas Recaudadoras en donde se haya dado la incidencia.

**IV. 9 Penas convencionales**

1.- Se pactarán penas convencionales, las cuales serán aplicadas en caso de incumplimiento por parte de "El prestador del servicio" con los horarios establecidos para la realización de los servicios convenidos; sancionándosele con una pena de \$250.00 (son doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) por cada 15 (quince) minutos de atraso, de conformidad con los criterios que a continuación se indican:

Minutos de Atraso	Montos Aplicables
Al minuto 15.01	\$250.00 M.N.
Al minuto 30.01	\$500.00 M.N.
Al minuto 45.01	\$750.00 M.N.
Al minuto 60.01	\$1,000.00 M.N.
Y sucesivamente por cada 15 minutos o fracción de atraso	

Para efectos de lo anterior se considerará como hora de llegada para la prestación del servicio, a la hora y minuto en que el o los elementos de la empresa firmen la bitácora que para tal efecto lleve el responsable del punto de recolección. La pena se descontará de la facturación mensual correspondiente, para lo cual deberá el Prestador de servicio presentar nota de crédito correspondiente, al importe que le señale el personal de la



Tesorería Municipal o en caso de requerirse modificar la facturación; de requerir nota de crédito y ésta no se presenta, no se procederá con el trámite de pago correspondiente.

2.- De presentarse algún percance o inconsistencia que requiera aclaración, y que las indagaciones del mismo resulten que algún elemento involucrado ya se encuentra inactivo y no haya existido notificación de ello a la Tesorería, la empresa será sancionada requiriendo la nota de crédito de **\$10,000.00 (SON DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)**, en la próxima facturación; de no presentar dicha nota de crédito no se procederá con el trámite de pago correspondiente.