



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

# Licitación Pública Regional Número OM-CESPT-016-2026

“SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y  
CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT”

## Bases de Licitación

## INFORMACIÓN GENERAL

### 1.- IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCANTE:

**EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA** en lo sucesivo denominado “La Convocante”, convoca a la Licitación Pública Regional No. **OM-CESPT-016-2026**, para la adjudicación del contrato a precio fijo y tiempo determinado relativo a la Contratación del **“Servicio de Traslado, Custodia de Valores y Cintas Magnéticas para la CESPT”**, procedimiento financiado con recursos propios autorizados para el ejercicio 2026 a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, en lo sucesivo denominado “Órgano Solicitante” y/o “La CESPT”.

### 2.- NORMATIVIDAD APLICABLE:

El procedimiento de licitación se substanciará con estricto apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “La Ley”, el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, en adelante “El Reglamento”, así como por las disposiciones y normas administrativas vigentes en la materia mismas que serán identificadas plenamente es el acto de su aplicación; en lo conducente y de manera supletoria se aplicará la Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California, en adelante “La Ley Supletoria”.

Además, los licitantes deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas, que resulten aplicables a los servicios que ofertan.

### 3.- PERSONAS QUE PODRÁN PARTICIPAR:

**3.1** Podrán participar únicamente en el presente procedimiento de Licitación las siguientes personas:

**a).- Fabricantes o Productores Regionales**, Son las personas físicas o morales que lleven a cabo procesos de elaboración, producción, transformación, reparación, industrialización u otros similares, de los cuales se obtengan productos terminados o semiterminados; siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal, al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

**b).- Distribuidor Regional**, Es la persona física o moral que distribuye productos regionales o foráneos, del tipo específico a que se refiere el procedimiento de adquisición, arrendamiento o servicio respectivo, siempre y cuando tengan el asiento principal de sus negocios y su domicilio fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.

**c).- Proveedor Regional del Sector Público**, Persona física o moral que provee a la administración pública de Gobierno del Estado, productos, mercancías, arrendamientos o servicios regionales, que invariablemente tenga su domicilio y registro fiscal al menos con un año de antigüedad en el Estado de Baja California.



**3.2.- Requisitos que deben cubrir las personas que deseen participar:**

a) Que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con recursos humanos, técnicos, financieros suficientes y demás que sean necesarios para cumplir con la prestación de los servicios solicitados.

b) Entregar en el acto de primera etapa de presentación y apertura de proposiciones sus ofertas por escrito mediante dos sobres cerrados, identificando la clave alfanumérica con la que se identifica el procedimiento de licitación, nombre o razón social del licitante e indicar si se trata de la propuesta técnica o económica.

c) Que realicen el pago de las bases de licitación, debiendo cubrir el costo correspondiente por la cantidad de \$2,200.00 pesos m.n. (Dos mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional) Mediante depósito a cuenta, en efectivo o cheque certificado a nombre de Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, en la caja general de la entidad, ubicada en Blvd. Federico Benítez 4057, colonia 20 de noviembre en Tijuana, B.C. En caso de transferencia electrónica a la Clabe Bancaria 014028655006045000 en Banco Santander México S.A. de lunes a viernes en horario de 08:00 a 15:00 horas, desde la fecha de publicación de la convocatoria hasta el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones.

**3.4.-** Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de "La Convocante", las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones; en este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas cumpliendo los siguientes aspectos:

1.- Tendrán derecho a participar adquiriendo, alguno de los integrantes del grupo, solamente un ejemplar de las bases;

2.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio privado en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

a) Nombre y domicilio de las personas integrantes, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de la persona moral;

b) Nombre de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas, incluyendo los datos de las escrituras públicas con las que se acrediten las facultades de representación;

c) La designación de un representante común; otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el



procedimiento de licitación;

d) La descripción de las partes objeto del contrato, que corresponderá, cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones; y

e) Estipulación expresa de que cada uno de los suscriptores, quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme.

**3.5** Los licitantes solo podrán presentar una proposición en la presente licitación.

**3.6** Una vez entregadas las proposiciones, estas no podrán ser retiradas por los licitantes y permanecerán vigentes hasta la formalización de los contratos correspondientes.

**4.- DE LOS SERVICIOS A LICITAR: DESCRIPCIÓN GENERAL Y CONDICIONES QUE DEBERÁN CUBRIR LOS SERVICIOS A CONTRATAR.**

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas que integran el paquete único, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación.

Las propuestas deberán cumplir con todos los requisitos indicados en las presentes bases, y expresar con toda precisión en la propuesta técnica las especificaciones y condiciones que se indican en los numerales 4.1 al 4.4 y en el catálogo de conceptos y la propuesta económica las condiciones indicadas en el numeral 4.5 y que adelante se precisan.

**4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:**

Los licitantes deberán presentar su propuesta por la totalidad de las partidas o puntos de recolección incluidas en el PAQUETE ÚNICO, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones señaladas en estas bases de licitación como a continuación se indica:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA.**

PARTIDA 1 ZONA CENTRO	PARTIDA 2 ZONA OESTE	PARTIDA 3 ZONA ESTE	PARTIDA 4 ZONA SUR	PARTIDA 5 ZONA CENTRO
RECAUDADORA Oficinas Centrales	RECAUDADORA Playas de Tijuana	RECAUDADORA Matamoros	RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	CINTAS MAGNÉTICAS Informática Oficinas Centrales



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

RECAUDADORA Carrusel	RECAUDADORA Revolución	RECAUDADORA Villa Fontana	RECAUDADORA El Rubí	
CAJERO 87 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	RECAUDADORA Pavilion	RECAUDADORA El Florido	RECAUDADORA La Gloria	
CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	RECAUDADORA CANACO	RECAUDADORA Subdelegación municipal Mesa de Otay	RECAUDADORA MOVIL Constitución	
CAJERO 96 AUTOPAGO Federico Benítez (Oficinas Centrales)	RECAUDADORA Centro de Gobierno Zócalo 11	RECAUDADORA Plaza San Miguel	RECAUDADORA Primo Tapia	
CAJERO 196 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	RECAUDADORA Otay Centenario	CAJERO 99 AUTOPAGO Villa Floresta del Mar de Rosarito	
CAJERO 198 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	CAJERO 199 (Revolución)	RECAUDADORA Cerro de las Abejas		
		CAJERO 82 Recaudadora Las Abejas		
		CAJERO 86 Plaza San Miguel		
		CAJERO 195 Otay Centenario		
<b>Total: 7</b>	<b>Total: 7</b>	<b>Total: 10</b>	<b>Total: 5</b>	<b>Total: 1</b>

## 1. GENERALIDADES

El servicio de recolección, traslado, custodia de valores, consiste en el desplazamiento físico del ingreso recaudado de manera segura, oportuna y eficiente en las oficinas recaudadoras y cajeros automáticos de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, para ser depositados en las instalaciones de la Caja Auxiliar del Banco Santander, ubicado en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial en la colonia Mesa de Otay, en la ciudad de Tijuana, Baja California.

Si al realizar el depósito en la caja auxiliar del Banco Santander, se percatan de un faltante, levantarán un Acta del Faltante y la harán llegar a CESPT, posterior a eso.



“CESPT” realizará un oficio informando al prestador de servicios de dicho faltante. Una vez recibido el oficio se tendrán 5 días hábiles para solicitar a la institución bancaria revisión de video donde se muestre conteo y resulte el falte, esto con la finalidad de determinar si el faltante es responsabilidad del Banco o del prestador de servicios. En el caso de que el faltante resulte ser responsabilidad del prestador de servicios, este tendrá un plazo de 5 días naturales para realizar el depósito del faltante. **Cuando el prestador del servicio incumpla en este punto, será penalizado con el 5 % por cada día de atraso del total del faltante.**

**Las cintas magnéticas de información sensible y crítica para CESPT, deberá ser depositado en bóveda especial de seguridad para este tipo de dispositivos.**

**Se entiende por valores:**

- Papel moneda (nacional y/o extranjera)
- Moneda metálica (nacional y/o extranjera)
- Documentos negociables y no negociables.

**Se entiende por oficinas recaudadoras:**

La oficina que se encuentra ubicada en diversos puntos de la ciudad y tiene la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el Organismo.

**Se entiende por cajeros automáticos:**

Una máquina automatizada de depósito de dinero que se encuentra ubicada en diversos puntos de la ciudad y tiene la función de la recaudación diaria del pago de los diversos servicios que proporciona el Organismo.

**Se entiende por cintas magnéticas de Información:**

Las cintas de respaldo de datos que contienen información de nuestras bases de datos comerciales y financieros. La información es almacenada por un dispositivo que los copia en cartuchos de cintas magnéticas de tecnología LTO-5 Ultrium RW con capacidad de hasta 3 TERABYTES de información. Estas cintas serán entregadas al personal del prestador del servicio en sobre cerrado indicando la fecha y el tipo de respaldo (diario y/o mensual).

## **2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA OFICINAS RECAUDADORAS**

**El Servicio de Recolección, Traslado y Custodia de Valores incluye:**

**2.1. INSTALACIÓN DE CAJA FUERTE (TIPO TOMBOLA):**

El prestador del servicio proporcionará e instalará 19 (diecinueve) cajas fuertes (Tipo tómbola) en cada una de las oficinas recaudadoras o las que sean necesarias para dar cobertura al total de recaudadoras que soliciten el servicio, a más tardar el día 01 de marzo de 2026, que servirán para mantener el resguardo de los valores hasta el momento que se realice la recolección en el horario acordado en el presente anexo.



La caja fuerte contará con dos chapas diferentes, de tal manera que el prestador del servicio y el Organismo, cuenten con 1 llave cada uno, para que ninguna de las dos partes pueda abrir la caja donde se encuentren los valores de manera unilateral, siempre será necesario contar con ambas llaves para abrir la caja de los valores.

El prestador del servicio deberá suministrar el material operativo (Envase Remisión) necesario para iniciar la operación.

El prestador del servicio deberá retirar las cajas fuertes de cada uno de los domicilios donde fueron instaladas al finalizar el contrato.

## **2.2. CERRADURAS BOVEDAS CAJEROS AUTOMATICOS:**

El prestador del servicio deberá cambiar las cerraduras de las bóvedas de los cajeros automáticos en un periodo no mayor a 5 días naturales una vez dictado fallo del presente procedimiento de licitación.

## **2.3. RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE VALORES:**

Durante la vigencia del contrato, el servicio de recolección de todas y cada una de las Recaudadoras y Cajeros propiedad de CESPT, deberá realizarse dentro del horario de **lunes a viernes de las 08:00 a las 16:00 horas**. Las excepciones a dicho horario serán para los cajeros automáticos correspondientes a Oficinas Centrales (Cajeros 87, 88, 96, 196 y 198) y para el cajero 99 (Autopago Villa Floresta del Mar de Rosarito), extendiéndose el horario hasta el día **Domingo**. Cualquier modificación en estos horarios será notificada al prestador del servicio por este Organismo. La recolección será enviada a depósito a través de envases cerrados y sellados anexando documento (remisión) donde se describen los valores:

**El prestador del servicio deberá cumplir estrictamente con el horario antes indicado para la recolección de valores.**

El prestador del servicio dará una solución inmediata, en caso de no cumplir con la hora señalada para recolectar los valores.

**El Custodio** o Empleado autorizado para recolectar los valores **deberá contar con gafete** expedido por el prestador del servicio, para brindar seguridad al personal responsable del Organismo para la entrega de los valores, en caso contrario no le será permitido el acceso a las oficinas recaudadoras.

**El prestador del servicio garantizará la totalidad de los valores recaudados y/o enviados en las oficinas recaudadoras, en todo momento durante la estancia de los valores en las oficinas recaudadoras, así como desde el momento en que el personal designado por el prestador del servicio se presenta en oficinas para el traslado de los valores, al destino donde deberán ser depositados, y/o en el caso de cualquier siniestro, por la vigencia del contrato.**

El prestador del servicio estará obligado a notificar la sustitución de elementos en un



plazo máximo de 24 horas antes de iniciar el Servicio de Recolección, al Departamento de Atención al Público, por inasistencia programada, en caso contrario no se le permitirá la entrada y contará como falta imputable al prestador de servicios.

Cuando el prestador del servicio se presente dentro del horario de servicios para recolectar los depósitos de la recaudadora y por razones imputables a la recaudadora no se entreguen los depósitos, ya sea porque se encuentre cerrada, o cualquier otro motivo que origine la falta de recolección de los depósitos; el prestador del servicio deberá notificar este incidente a la CESPT, mediante acta denominada: **“No Recolección de Depósitos”**. El acta deberá ser entregada a la CESPT al día siguiente junto con los reportes diarios. El acta mencionada, deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

Identificación del prestador del servicio

Fecha de la incidencia

#### **Causas Imputables a la CESPT**

No preparó el Depósito en tiempo \_\_\_\_\_ Problemas Informáticos \_\_\_\_\_ Cerrado \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

#### **Causas Imputables al prestador del servicio**

No se presentó a la Recaudadora \_\_\_\_\_

Detallar las causas y anexar las evidencias que soporten y justifique la falta de la prestación del servicio

#### **Personal de la CESPT**

- Nombre de la Recaudadora
- Nombre y Firma del Jefe de Cajas
- Nombre y Firma del Jefe de la Recaudadora

#### **Personal del prestador del servicio**

- Hora de Llegada
- Hora Salida
- Nombre y Firma del Recolector
- Nombre y Firma del Representante Legal
- Motivos que originaron la falta de entrega de los depósitos.

### **2.4. CLASIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL EFECTIVO**

El prestador del servicio se encargará del proceso de apertura de envases, para la **clasificación y selección** del efectivo que contienen, el cual es separado y clasificado de acuerdo a su denominación, tipo de billete y grado de desgaste (deteriorados, rayados, mutilados) el cual es vigilado y grabado claramente con equipo de video digital.



## 2.5. DOTACIÓN DE MORRALLA:

El prestador de servicios entregará morralla en las oficinas recaudadoras, la cual asciende a la cantidad semanal de **\$ 337,150.00 (TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.)**, dicha morralla se recogerá en la caja auxiliar del Banco Santander, ubicada en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial, en Mesa de Otay Tijuana, Baja California, los días **miércoles** a partir de las 16:00 horas, para dotar a las oficinas recaudadoras diariamente de Lunes a Viernes de la siguiente semana.

RECAUDADORAS		DENOMINACIÓN DE MONEDAS EN PESOS M.N.						TOTAL DEL DIA	TOTAL DE LA SEMANA
		10	5	2	1	0.5			
PARTIDA 1 ZONA CENTRO	RECAUDADORA Oficinas Centrales	4000	1000	900	350	50	\$ 6,300.00	\$ 37,800.00	
	RECAUDADORA Carrusel	4000	2300	900	300	0	\$ 7,500.00	\$ 45,000.00	
PARTIDA 2 ZONA OESTE	RECAUDADORA Playas de Tijuana	3000	1000	500	300	0	\$ 4,800.00	\$ 28,800.00	
	RECAUDADORA Revolución	4000	1500	500	300	200	\$ 6,500.00	\$ 39,000.00	
	RECAUDADORA Pavillion	1050	600	300	200	250	\$ 2,400.00	\$ 12,000.00	
	RECAUDADORA CANACO	400	250	250	200	0	\$ 1,100.00	\$ 5,500.00	
PARTIDA 3 ZONA ESTE	Recaudadora Centro de Gobierno Zócalo 11	400	200	200	175	125	\$ 1,100.00	\$ 5,500.00	
	RECAUDADORA Matamoros	3000	2000	500	400	100	\$ 6,000.00	\$ 36,000.00	
	RECAUDADORA Villa Fontana	800	500	100	100	0	\$ 1,500.00	\$ 7,500.00	
	RECAUDADORA El Florido	900	400	200	100	0	\$ 1,600.00	\$ 9,600.00	
	RECAUDADORA Subdelegación municipal mesa de Otay	1000	1000	250	250	0	\$ 2,500.00	\$ 10,000.00	
	RECAUDADORA Plaza San Miguel	800	400	400	350	250	\$ 2,200.00	\$ 11,000.00	
	RECAUDADORA Otay Centenario	1000	1000	500	500	0	\$ 3,000.00	\$ 15,000.00	
PARTIDA 4 ZONA SUR	RECAUDADORA Cerro de las Abejas	2100	900	600	400	0	\$ 4,000.00	\$ 20,000.00	
	RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	2000	2000	300	150	0	\$ 4,450.00	\$ 22,250.00	
	RECAUDADORA El Rubí	1050	600	300	200	50	\$ 2,200.00	\$ 11,000.00	
	RECAUDADORA La Gloria	1050	600	300	100	150	\$ 2,200.00	\$ 11,000.00	
	RECAUDADORA Móvil Constitución	400	200	200	170	50	\$ 1,020.00	\$ 5,100.00	
	Recaudadora Primo Tapia	400	200	200	170	50	\$ 1,020.00	\$ 5,100.00	
							\$ 61,390.00	\$ 337,150.00	

## DEPÓSITOS

El prestador del servicio se encargará **del depósito de los valores** en la Institución Bancaria Santander **a partir de las 7:00 p.m.**, debiendo ser la entrega de los mismos, **el día de la recolección de estos**, los depósitos se acompañarán de las fichas de depósito correspondientes.

### 2.5.1. Depósitos en efectivo.

El prestador del servicio elaborará las siguientes fichas globales de depósito, mismas que serán entregadas a la caja auxiliar del Banco Santander indicado por este Organismo.

- a) Una (1) ficha de depósito por el total de billetes (suma de todas las recaudadoras) **Efectivo de Recaudadora**
- b) Una (1) ficha de depósito por el total de morralla (suma de todas las recaudadoras) **Efectivo de Morralla**
- c) Una (1) ficha de depósito por la recolección de todos los cajeros automáticos (suma total de todos los cajeros) **Efectivo de Cajeros**



El prestador de servicios deberá de identificar cada ficha de depósito con el concepto que le corresponda, ejemplo: a) Efectivo de Recaudadora, b) Efectivo de Morralla y c) Efectivo de Cajeros.

**Cada ficha de depósito debe de contener fecha de recolección y concepto.**

### **2.5.2. Depósitos de documentos.**

Las fichas de depósito de documentos que sean elaboradas por CESPT, serán entregadas por el prestador del servicio a Santander, en forma individual y no global como el caso del efectivo, el prestador del servicio **deberá revisar los siguientes puntos:**

1. El cheque deberá estar endosado para depósito en la cuenta de la CESPT.
2. Ficha de documentos por tipo de banco.
3. El importe de los documentos será igual a la ficha de depósito.

En caso de que la oficina recaudadora no cumpla con los requisitos anteriores, el prestador del servicio deberá levantar **Acta de devolución de documentos a la CESPT**, y esta será entregada al Organismo, junto con el reporte diario de los depósitos procesados.

En todos los casos está estrictamente prohibido que el prestador del servicio altere las fichas de depósito y/o carta porte de traslado de valores, para los casos de diferencias encontradas, se deberá levantar las actas que correspondan de faltantes, sobrantes, informativas.

### **2.5.3. Morralla no distribuida.**

El prestador de servicios deberá de realizar el depósito de la morralla no distribuida en un plazo no mayor a 5 días naturales, **el no cumplir con el plazo indicado será acreedor a una penalización del 5% por cada día natural de atraso del total de la morralla no distribuida.**

## **2.6. REPORTE DIARIO**

El prestador del servicio entregará al Organismo un reporte diario de los ingresos entregados al Banco Santander (fichas de depósito, actas de diferencias, documentación soporte, billetes presuntamente falsos, carta porte de entrega en caja auxiliar bancaria), acuse de recibido por Banco Santander en copia simple o digital, esta será enviada al Departamento de Recursos Financieros y la Oficina de Ingresos de la CESPT, ubicada en Blvd. Federico Benítez no. 4057 Col. 20 de Noviembre, Tijuana B.C., **de manera diaria, a más tardar a las 10:00 a.m.** del día inmediato posterior al de la recolección de los valores.

El prestador del servicio realizará un **reporte diario** de la dotación de la morralla entregada a cada recaudadora, con los siguientes datos: Importe que recibió, folio de comprobante firmado por la recaudadora que recibe la morralla, mismo que deberá ser entregado digitalmente vía correo electrónico: [ingresos@cespt.gob.mx](mailto:ingresos@cespt.gob.mx).



El prestador del servicio deberá entregar a más tardar el día 10 de cada mes la **conciliación mensual** (inicio a fin, del mes inmediato anterior) de dotaciones de morralla, especificando los siguientes puntos:

1. Saldo de morralla en custodia de la compañía de valores al inicio de mes
2. Morralla que recibió de la caja auxiliar de Santander (Fecha, Importe, Anexar carta porte)
3. Dotaciones distribuidas a recaudadoras
4. Depósitos de morralla no distribuida (Solicitado por la CESPT)
5. Saldo de morralla en custodia de la compañía de valores al cierre de mes.
6. Firmado por el representante legal.

**El prestador de servicios será acreedor a una penalización de \$ 200.00 M.N. (doscientos pesos) por cada día natural de atraso de la entrega de la conciliación.**

### **Información requerida del reporte diario de los ingresos**

1. Depósito desglosado por recaudadora y cajero automático
2. Efectivo declarado y verificado
3. Cheques declarados y verificados
4. Depósitos por pago de morralla
5. Diferencia de Faltantes y Sobrantes
6. Observaciones.

## **3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA CAJEROS AUTOMÁTICOS**

### **3.1. CAPACITACIÓN**

1. El Organismo capacitará a principio de la vigencia del contrato, al personal que el prestador del servicio indique, para que este pueda acceder a los cajeros automáticos y pueda realizar el corte a la caja de los mismos.
2. Una vez realizado el corte, se procede a retirar los billetes del recibidor y las monedas del tonelero (este procedimiento se deberá de realizar con el debido cuidado ya que implica manipular una serie de cables y seguros de delicada naturaleza). Los valores deberán ser retirados diariamente sin excepción, incluso en el supuesto en donde el cajero automático no expida el corte, se deberá notificar inmediatamente e inhabilitar el cajero automático, hasta en tanto se resuelva la entrega del corte por parte del Organismo. Es obligación del prestador del servicio que, al momento de retirar los valores, el cajero quede debidamente dotado para lograr brindar el servicio óptimo a la ciudadanía.
3. El efectivo que se retira del cajero, inmediatamente se deposita en el envase de seguir sello y se elabora el comprobante de servicio amparando la cantidad que dice contener según el corte. El original del comprobante se queda en el cajero.



4. El efectivo se traslada a las instalaciones del prestador de servicios para realizar el proceso de verificación de efectivo, el cual se realizará bajo cámara todo el tiempo y sin corte alguno, mientras dure la verificación de cada cajero, y hasta el cierre del envase para su depósito a la caja auxiliar de Banco Santander, ubicada en Calle Uno Oriente No. 2011, Ciudad Industrial en Mesa de Otoy, Tijuana, Baja California, deberá ser un depósito por el total de la recolección de todos los cajeros automáticos del día.
  
5. La papelería que se genere del corte de los cajeros se entregará al día siguiente en el Departamento de Recursos Financieros de CESPT, ubicado en Blvd. Federico Benítez No. 4057 Colonia 20 de Noviembre, Tijuana, Baja California, a más tardar a las 10:00 horas. **El prestador del servicio cuando incumpla en este punto, será penalizado por el 1% del importe omitido, por cada natural día de atraso.**
  
6. En caso de fallas en los cajeros automáticos, la CESPT procederá a la revisión de la bitácora generada y al dictamen emitido por el prestador de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a dichos cajeros, si se dictamina un saldo a favor del usuario, el prestador del servicio deberá depositar el saldo reclamado a favor de la CESPT. En caso de que el prestador del servicio no haya realizado el depósito a favor de la CESPT, en un término de 5 días naturales, **este será acreedor de una penalización consistente en la cantidad que resulte de aplicar el 5% sobre el importe reclamado por cada día natural de atraso.**

### 3.2. DOTACIÓN DE FONDO FIJO PARA CAJEROS AUTOMÁTICOS

La CESPT entregará un fondo fijo de **\$ 249,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MN)** distribuido en los cajeros automáticos para dar cambios, mismo que al final del contrato deberá regresar a la CESPT y deberá ser distribuido de la siguiente manera:

PARTIDA	CAJERO	FONDO FIJO	CANTIDAD DE BILLETES	DENOMINACIÓN	CANTIDAD DE MONEDAS	DENOMINACIÓN	TOTAL
PARTIDA 1 Zona Centro	CAJERO 87 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	\$ 14,000.00	220	50	500 500	5 1	\$ 28,000.00
	CAJERO 88 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	\$ 14,000.00	220	50	500 500	5 1	\$ 28,000.00
	CAJERO 96 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	\$ 10,000.00	140	50	500 500	5 1	\$ 20,000.00
	CAJERO 196 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	\$ 13,500.00	210	50	500 500	5 1	\$ 27,000.00
	CAJERO 198 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	\$ 14,000.00	220	50	500 500	5 1	\$ 28,000.00
PARTIDA 2 Zona Oeste	CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	\$ 8,000.00	120	50	350 250	5 1	\$ 16,000.00
	CAJERO 199 Revolución	\$ 10,000.00	140	50	500 500	5 1	\$ 20,000.00
PARTIDA 3 Zona Este	CAJERO 82 Cerro de las Abejas	\$ 14,000.00	220	50	500 500	5 1	\$ 28,000.00
	CAJERO 86	\$ 8,000.00	120	50	350	5	\$ 16,000.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>PARTIDA 4 Zona Sur</b>	Otay San Miguel				250	1	
	CAJERO 195				350	5	
	Otay Centenario	\$ 9,000.00	140	50	250	1	\$ 18,000.00
	CAJERO 99				500	5	
	AUTOPAGO Villa Floresta del Mar	\$ 10,000.00	140	50	500	1	\$ 20,000.00
<b>TOTAL</b>							<b>\$ 249,000.00</b>

**NOTA:** El monto mínimo a recargar por cajero, por visita del personal del prestador del servicio para el corte de los mismos se requiere, será el fondo asignado a cada uno de los cajeros automáticos, para asegurar que los cajeros no se queden sin operar por falta de cambio, el prestador del servicio cuando incumpla con esta obligación de dotar, como se indica en cada uno de estos puntos, **se penalizará con el 1% sobre el fondo fijo asignado por la CESPT al cajero correspondiente.**

### 3.3. SERVICIOS ESPECIALES

El Organismo podrá solicitar servicios especiales a **Cajeros Automáticos**, según lo requiera, y solo podrán ser solicitados y autorizados por las siguientes personas (o quien el Organismo designe por escrito):

**ANA DORINA SANCHEZ LEON, Jefa del Departamento de Atención al Público.**  
**MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA, Encargada de Cajeros Automáticos.**

En base a los servicios especiales que se hayan realizado durante el mes para los cajeros automáticos, después de quince servicios durante el mes se pagarán a \$ 350.00 + I.V.A.

El Organismo solicitará servicios especiales a **Recaudadoras**, según lo requiera y solo podrán ser solicitados y autorizados por las siguientes personas (o quien el Organismo designe por escrito):

**ANA DORINA SANCHEZ LEON, Jefa del Departamento de Atención al Público.**  
**JESUS CORTEZ PEÑA, Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

En base a los servicios especiales que se hayan realizado durante el mes para oficinas recaudadoras, después de quince servicios durante el mes se pagarán a \$ 450.00 + I.V.A.

### 3.4. ARQUEO GENERAL

**El prestador del servicio realizará arqueos a solicitud de CESPT, cuando así lo requiera para cualquier aclaración correspondiente.**

#### 4. LUGARES DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA RECOLECCIÓN DE RECAUDADORAS Y CAJEROS AUTOMÁTICOS

PARTIDA 1 - ZONA CENTRO		
RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
RECAUDADORA Oficinas Centrales	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ No.4057, COL.20 DE NOVIEMBRE. TEL 104 7700 EXT. 1322	MARIA GUADALUPE CASAS RODARTE ENCARGADA DE CAJAS MARIA DEL CARMEN TORRES MEDINA



**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**  
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**  
**DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

<b>RECAUDADORA</b> Carrusel	BLVD. DIAZ ORDAZ No. 15602, LOCAL 31B AL 35 B, FRACC. LAS BRISAS, CTRO. COM. PLAZA CARRUSEL, TEL 661.61.10 y 626.20.08	ENCARGADA DE CAJAS CLAUDIA YANETH MORA
<b>CAJERO 87</b> Federico Benítez (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 88</b> Federico Benítez (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV. C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 96</b> AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057, COL. 20 DE NOV. C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 196</b> (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 198</b> AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ NO. 4057 COL. 20 DE NOV., C.P. 22430, TIJUANA, B.C. TEL: 1 04 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>PARTIDA 2 - ZONA OESTE</b>		
<b>RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>RECAUDADORA</b> Playas de Tijuana	PASEO PEDREGAL No.10 LOCAL 101. SECC. TERRAZAS DE MENDOZA, PLAYAS DE TIJUANA TEL. 680-24-82	DAVID RIOS
<b>RECAUDADORA</b> Revolución	AVE. REVOLUCION 868-9, ZONA CENTRO, PLAZA COMERCIAL GALERIAS. TEL 688 14 55 Y 688 14 38	MANOLO ECHEGOYEN
<b>RECAUDADORA</b> Pavilion	PASEO. DE LOS HEROES 9111, PLAZA PAVILION. TEL: 634 08 12 Y 684 96 35	GERARDO CORTEZ
<b>RECAUDADORA</b> CANACO	C. XAVIER VILLAUERRUTIA, ZONA RIÓ. TEL 6 82 84 86 EXT. 136	MIREYA GUADALUPE IBARRA
<b>RECAUDADORA</b> Centro de Gobierno Zócalo 11	JUAN RUIZ DE ALARCON 1572, ZONA URBANA RIO TIJUANA, C.P. 22010.	CINDY MARISOL IBARRA
<b>CAJERO 194</b> Palacio Municipal de Tijuana	AVENIDA INDEPENDENCIA No. 1350, COL. ZONA RIO, TIJUANA, BAJA CALIFORNIA, CP. 22320.	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 199</b> Revolución	CALLE 2DA. (BENITO JUÁREZ) ENTRE AV. REVOLUCIÓN Y CALLE CONSTITUCIÓN, ZONA CENTRO. TEL: 104 77 00 EXT. 1368	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>PARTIDA 3 - ZONA ESTE</b>		
<b>RECAUDADORA/ CAJEROS AUTOMÁTICOS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>RECAUDADORA</b> Matamoros	RUTA INDEPENDENCIA 21560 LOCALES 18 Y 19, FRACC. PARQUE INDUSTRIAL AMERICAS CENTRO COMERCIAL MATAMOROS. TEL 7 01 43 78 y 7 01 84 69	PATRICIA CHAVEZ
<b>RECAUDADORA</b> Villa Fontana	ARANJUEZ S/N, FRACC. VILLA FONTANA XIV SECC. DELEGACIÓN LA PRESA. TEL 901-1365	PATRICIA CHAVEZ
<b>RECAUDADORA</b> El Florido	BLVD. PASEO DE LOS LAURELES S/N, FRACC. VISTA PALMILLAS. TEL 650 70 50	PERFECTO MATA
<b>RECAUDADORA</b> Subdelegación Municipal Mesa de Otay	CALZADA TECNOLOGICO S/N, FRACC. ALTABRISA. TEL Y FAX 683-31-31	NORMA OSUNA MILLAN
<b>RECAUDADORA</b> Plaza San Miguel	AV. LÓPEZ PORTILLO No.1460, LOCALES 12 Y 13, OTAY NUEVA TIJUANA, CENTRO COM. PLAZA SAN MIGUEL. TEL 647-22-24	DAVID RAFAEL GOMEZ SOTO
<b>RECAUDADORA</b> Otay Centenario	CARRETERA AEROPUERTO NUM. 1900. LOCALES 1, 2 Y 3 CENTRO COMERCIAL OTAY, COL. NUEVA TIJUANA TEL 623-8023 TEL 623 8454.	NORMA OSUNA MILLAN
<b>RECAUDADORA</b> Cerro de las Abejas	BLVD. DEL REFUGIO 9601 LOCAL 7, CENTRO COMERCIAL LAS ABEJAS, FRACC. EL FLORIDO 3RA SECCION. TEL: 629 20 92 Y 629 36 56	CESAR FREDY RUBIO



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

<b>CAJERO 82</b> Cerro de las Abejas	BLVD. DEL REFUGIO 9601 LOCAL 7, CENTRO COMERCIAL LAS ABEJAS, FRACC. EL FLORIDO 3RA SECCION. TEL: 629 20 92 Y 629 36 56	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA
<b>CAJERO 86</b> Plaza San Miguel	AV. LÓPEZ PORTILLO No. 1460, PLAZA SAN MIGUEL, OTAY NUEVA TIJUANA.	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>CAJERO 195</b> Otay Centenario	CARRETERA AEROPUERTO NUM. 1900, LOCALES 1, 2 Y 3 CENTRO COMERCIAL OTAY, COL. NUEVA TIJUANA TEL 623-8023 TEL 623-8454	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS
<b>PARTIDA 4 - ZONA SUR</b>		
<b>RECAUDADORA/ CAJEROS AUTOMÁTICOS</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>RECAUDADORA</b> Rosarito 3 (Floresta del Mar)	BLVD. BENITO JUAREZ NO. 325, FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR. TEL 01 661 1 00 20 73. FAX 6 13 13 16	ANGELICA LINARES
<b>RECAUDADORA</b> El Rubí	AVE CABO SAN LUCAS No. 8651. DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS BUENOS SECC. TERRAZAS DEL RUBI. TEL 637-9516	GERARDO CORTEZ
<b>RECAUDADORA</b> La Gloria	C. CORONADO KM 13.5, CARRETERA VIEJA A LA GLORIA	VIRGINIA DIAZ FELIZ
<b>RECAUDADORA MÓVIL</b> Constitución	AVE. JOSE HAROZ AGUILAR 2004, FRAC. VILLA TURISTICA, ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.	OSCAR HERMENEGILDO FELIX
<b>RECAUDADORA</b> Primo Tapia	BENITO JUAREZ GARCIA 5902, EJIDO PRIMO TAPIA, C.P. 22712, PLAYAS DE ROSARITO.	ENRIQUE SAUCEDO
<b>CAJERO 99</b> Villa Floresta del Mar de Rosarito	BLVD. BENITO JUAREZ No. 325, FRACC. HACIENDA FLORESTA DEL MAR. TEL: 01-661-100-20-73 FAX 613-13-16.	MARIA DEL SOCORRO ARCE LIERA CAJEROS AUTOMATICOS

Nota: La compañía de valores en ningún momento dará aclaraciones de los cajeros automáticos a los usuarios, el personal asignado a los traslados deberá indicar que cualquier reporte debe ser a través del número telefónico 073.

**5. HORARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

<b>PARTIDA 1</b>						
<b>ZONA CENTRO</b>						
RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	De lunes a viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
<b>RECAUDADORA</b> Oficinas Centrales	07:00	17:00	9:00	13:00	No Aplica	No Aplica
<b>RECAUDADORA</b> Carrusel	08:00	17:00	9:00	13:00	No Aplica	No Aplica
<b>CAJERO 87</b> Federico Benítez (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
<b>CAJERO 88</b> Federico Benítez (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
<b>CAJERO 96</b> AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
<b>CAJERO 196</b> Federico Benítez (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
<b>CAJERO 198</b> AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	07:00	15:00	9:00	13:00	9:00	13:00
<b>PARTIDA 2</b>						
<b>ZONA OESTE</b>						
RECAUDADORA /CAJEROS AUTOMÁTICOS	De lunes a viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
<b>RECAUDADORA</b> Playas de Tijuana	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
<b>RECAUDADORA</b> Revolución	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
<b>RECAUDADORA</b> Pavilion	07:00	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

RECAUDADORA CANACO	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Centro de Gobierno Zócalo 11	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	08:00	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
CAJERO 199 Revolución	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
<b>PARTIDA 3</b>						
<b>ZONA ESTE</b>						
RECAUDADORA /CAJERO AUTOMÁTICOS	De lunes a viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
RECAUDADORA Matamoros	08:00	17:00	8:00	15:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 86 Plaza San Miguel	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Villa Fontana	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA El Florido	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Subdelegación municipal Mesa de Otay	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Plaza San Miguel	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Otay Centenario	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Cerro de las Abejas	08:00	17:00	8:00	15:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 82 Cerro de las Abejas	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
CAJERO 86 Plaza San Miguel	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
CAJERO 195 Otay Centenario	08:00	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
<b>PARTIDA 4</b>						
<b>ZONA SUR</b>						
RECAUDADORA / CAJEROS AUTOMÁTICOS	De lunes a viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Hora de salida
RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	08:00	17:00	08:00	15:00	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA El Rubí	08:00	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA La Gloria	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA MÓVIL Constitución	08:00	17:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
RECAUDADORA Primo Tapia	08:00	16:00	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica
CAJERO 99 Rosarito Floresta	08:00	17:00	08:00	15:00	9:00	13:00

**6. CANTIDAD DE VALORES ESTIMADA PARA SU TRASLADO**

PARTIDA 1 ZONA CENTRO	PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)
RECAUDADORA Oficinas Centrales	\$ 1,500,000.00
RECAUDADORA Carrusel	\$ 850,000.00
CAJERO 87 Federico Benitez (Oficinas Centrales)	\$ 60,365.40
CAJERO 88 Federico Benitez (Oficinas Centrales)	\$ 50,485.63
CAJERO 96 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	\$ 56,247.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

CAJERO 196 Federico Benítez (Oficinas Centrales)	\$ 32,761.50
CAJERO 198 AUTOPAGO (Oficinas Centrales)	\$ 82,686.00
<b>PARTIDA 2 ZONA OESTE</b>	<b>PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)</b>
RECAUDADORA Playas de Tijuana	\$ 600,000.00
RECAUDADORA Revolución	\$ 800,000.00
RECAUDADORA Pavillion	\$ 200,000.00
RECAUDADORA CANACO	\$ 50,000.00
RECAUDADORA Centro de Gobierno Zócalo 11	\$ 50,000.00
CAJERO 194 Palacio Municipal de Tijuana	\$ 9,564.00
CAJERO 199 Revolución	\$ 29,985.00
<b>PARTIDA 3 ZONA ESTE</b>	<b>PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)</b>
RECAUDADORA Matamoros	\$ 950,000.00
RECAUDADORA Villa Fontana	\$ 170,000.00
RECAUDADORA El Florido	\$ 180,000.00
RECAUDADORA Subdelegación Municipal Mesa de Otay	\$ 300,000.00
RECAUDADORA Plaza San Miguel	\$ 350,000.00
RECAUDADORA Otay Centenario	\$ 350,000.00
RECAUDADORA Cerro de las Abejas	\$ 300,000.00
CAJERO 82 Cerro de las Abejas	\$ 59,659.00
CAJERO 86 Plaza San Miguel	\$ 25,499.00
CAJERO 195 Otay Centenario	\$ 23,390.00
<b>PARTIDA 4 ZONA SUR</b>	<b>PROMEDIO TRASLADO (DIARIO)</b>
RECAUDADORA Rosarito 3 (Floresta del Mar)	\$ 500,000.00
RECAUDADORA El Rubí	\$ 150,000.00
RECAUDADORA La Gloria	\$ 150,000.00
RECAUDADORA MOVIL Constitución	\$ 100,000.00
RECAUDADORA Primo Tapia	\$ 50,000.00
CAJERO 99 Villa floresta del mar	\$ 30,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 8,060,642.53</b>

**Nota:** Estas cantidades son promedios diarios, por lo que son variables durante la vigencia del Contrato.

Cuando el prestador del servicio incumpla con la recolección de los valores señalados en los numerales del **4 y 5** descritos con anterioridad, **se aplicará una penalización del 1% (uno por ciento) sobre el monto del servicio mensual, multiplicado por cada día natural de atraso.**

## 7. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO PARA CINTAS MAGNÉTICAS DE INFORMACIÓN

**El servicio de recolección, traslado y custodia de cintas magnéticas de información sensible y crítica para el organismo deberá ser depositado en bóveda especial de seguridad para este tipo de dispositivos, se apegará al siguiente procedimiento:**



### 7.1. PROCEDIMIENTO DE RECOLECCIÓN Y ENTREGA:

- Todos los días de lunes a sábado **la CESPT entregará** al prestador de servicios una (1) cinta de respaldo con las operaciones diarias registradas, en un horario que será a partir de las 09:00 hrs. y hasta las 11:00 hrs. Asimismo el **prestador de servicio devolverá** a la CESPT un envase con cintas de respaldo según lo solicite el área de informática.
- El primer día hábil de cada mes, la CESPT entregará al prestador del servicio un envase adicional con el respaldo mensual que deberá de resguardarse en bóveda indefinidamente. Estos respaldos son los únicos respaldos que deberán de quedarse en bóveda de manera permanente, y podrán ser solicitados por el Departamento de Informática.

### 7.2. CONTROL DE INFORMACIÓN ENVIADA

El prestador del servicio entregará una ficha por el envase recibido, el cual deberá de estar foliado para control de ambas partes, de tal manera que cuando el contenido de un envase se requiera deberá de poder ser identificado rápidamente.

La información contenida en este formato deberá contener al menos la siguiente información:

- Folio del sobre
- Tipo de respaldo (“diario y/o “mensual”)
- Fecha de envío.

### 7.3. LUGARES DONDE SE DEBERÁ REALIZAR LA RECOLECCIÓN Y/O ENTREGA DE CINTAS MAGNÉTICAS:

PARTIDA 5		
ZONA CENTRO		
OFICINA	DIRECCIÓN	RESPONSABLE
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION.	BLVD. FEDERICO BENÍTEZ No.4057, COL.20 DE NOVIEMBRE. TEL 104 7700 EXT. 1322	ING. FERNANDO ROGELIO VAZQUEZ SOTO Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información

### 7.4. HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PARTIDA 5						
ZONA CENTRO						
OFICINA	De lunes a viernes		Sábado		Domingo	
	Hora de Entrega	Hora de recolección	Hora de Entrega	Hora de Recolección	Hora de Entrega	Hora de Recolección
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	10:00	14:00	10:00	14:00	No Aplica	No Aplica

Nota: La entrega de las cintas magnéticas será llevada a cabo por la secretaria en recepción del Departamento de Tecnologías de la Información de lunes a viernes. Los



sábados será realizado por el encargado operador del Centro de cómputo, en la misma localización.

### **7.5. SERVICIOS ESPECIALES**

El organismo podrá requerir de la entrega del sobre o sobres, que contengan las cintas magnéticas de respaldo ya entregadas y en bóveda de resguardo, de las fechas que determinen conveniente.

Este requerimiento puede consistir en solicitar la entrega de cintas en el recorrido habitual, la entrega de cintas en algún horario especial, o bien la entrega de cintas en sus instalaciones, según la necesidad del Organismo en la obtención de las mismas. En caso de ser requerida en las instalaciones del prestador del servicio, previamente se hará el requerimiento de manera telefónica, y el personal autorizado por este Organismo recibirá el contenido de los sobres debidamente identificado, y firmará el formato que para ello proceda.

El Organismo designa al siguiente personal autorizado, para requerir información resguardada en bóveda (o quien el organismo designe por escrito):

**ING. FERNANDO ROGELIO VAZQUEZ SOTO Coordinador Ejecutivo de la Unidad de Tecnologías de la Información.**

## **8. REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

### **8.1. CATÁLOGO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CUSTODIOS**

El prestador del servicio, entregara al Organismo, en un plazo de 05 días naturales una vez adjudicado el contrato un catálogo del personal asignado a cada recaudadora, para llevar a cabo la recolección de los valores, anexando la siguiente documentación:

- 1. Por cada custodio o empleado autorizado para recolectar los valores**
  - a) Foto.**
  - b) Nombre y apellidos completo.**
  - c) Firma Autógrafa.**
  - d) Cartas de no antecedentes penales vigentes emitida por la Secretaría de Seguridad Pública.**
  - e) Registro ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California.**
  - f) Exámenes antidoping vigentes**
- 2.** Teléfonos donde el personal responsable de la CESPT, podrá comunicarse en caso de tener duda sobre la identidad de los custodios, así como el nombre de las personas responsables para aclarar estas situaciones por parte del prestador del servicio.
- 3.** Copia del Permiso para portar armas de cada uno de los custodios responsables de realizar la recolección y traslado de valores, o en su defecto, la licencia colectiva de armas, ambas otorgadas por la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), o en el caso de que se subcontrate el servicio de seguridad comercial, original y copia



del contrato vigente que tenga celebrado con la institución de Tijuana y/o Playas de Rosarito.

**El catálogo de los** custodios deberá ser actualizado cada vez que el prestador del servicio realice cambios en su personal, y deberá notificar dichos cambios al Organismo por escrito en un plazo máximo de 5 días naturales al Departamento de Atención al Público.

### **Material Operativo**

Es obligación del prestador del servicio proporcionar los insumos requeridos para la operación diaria del Servicio y Traslado de Valores (Envase - Remisión), haciendo llegar periódicamente a cada una de las oficinas, los insumos de manera oportuna, y sin que sea necesario que el organismo los esté requiriendo.

a) La remisión que deberá proporcionar el prestador del servicio y que será entregada al recolectar los valores, debe contar con los requisitos mínimos siguientes:

Copia de la remisión, que contendrá:

- Nombre del Organismo.
- Nombre de la zona comercial que realiza la entrega.
- Domicilio de la zona comercial.
- Nombre del proveedor.
- Fecha.
- Importe en Moneda Nacional.
- Importe Total de Documentos (Cheques, Otros).
- Importe Total del Ingreso Recaudado en Número y Letra.
- Nombre y Firma del personal que realiza la entrega de valores.
- Nombre y Firma del personal del proveedor.
- Hora de llegada de entrada y salida del proveedor.

b) El prestador del servicio proporcionará **el envase y/o bolsas** que contiene el dinero a trasladar, los cuales contendrá además la ficha de depósito emitida por este Organismo y con la cual se realizará el Depósito en el Banco Santander.

El prestador del servicio deberá proporcionar 3 días antes de que inicie el contrato los insumos necesarios requeridos para la operación diaria.

### **Atención Personal y Ejecutivo de Cuenta**

El prestador del servicio deberá brindar al Organismo, atención personalizada a través de un Ejecutivo de Cuenta, mismo que deberá estar facultado para cubrir las necesidades y dar solución a problemas originados por la operación del servicio, así como en el mejoramiento continuo del mismo en beneficio de ambas partes.

El prestador del servicio deberá dar a conocer el nombre del Ejecutivo de Cuenta asignado al Organismo, al inicio de la vigencia del contrato.



## 8.2. CUANDO SE RECIBAN BILLETES FALSOS.

En caso de que este Organismo reciba billetes falsos, el prestador de servicios deberá establecer un procedimiento a través de cámaras de video, para verificar el número de serie del billete y /o billetes con el fin de asegurar que fue recibido por el personal de cajas de este Organismo, el video deberá ser constante, sin interrupciones, durante el proceso señalado.

El Organismo cuando así lo determine, tendrá la opción de solicitar la revisión de los videos, por lo que el prestador del servicio deberá resguardar los mismos, por lo menos un mes a partir del día de su grabación, o en su caso, hasta que sea aclarada la discrepancia que genero la solicitud de revisión.

### Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

- a) El billete falso deberá ser entregado físicamente al Organismo, junto con el acta donde se declara que se detectó un billete falso.
- b) Deberá presentar el video cuando se detectó que un billete es falso.
- c) El billete deberá adherirse a una hoja en blanco, anotando el número de serie del billete el cual tendrá que aproximarse a la cámara de video con la finalidad de corroborar el número de serie.

## 8.3. CUANDO EXISTA UN SOBRENTE O FALTANTE EN EFECTIVO Y/O CHEQUE

El prestador del servicio **deberá establecer un procedimiento** a través de video, en forma tal que detecte y que sea identificable dicho faltante o sobrante, teniendo la opción el Organismo de solicitar la revisión del video.

### Este procedimiento consistirá como mínimo en lo siguiente:

- a) Deberá informarse a través de un acta informativa donde se notifique el faltante o sobrante, en el cual se describirá la fecha, monto, número de zona comercial, domicilio, descripción de parcial donde existió el faltante y/o sobrante y las observaciones que considere necesarias.
- b) Deberá presentar el video en el cual se detectó el sobrante y/o faltante.
- c) Identificar claramente el mazo donde se detectó dicho faltante y/o sobrante.
- d) El parcial donde se identificó el sobrante y/o faltante **deberá ser pasado por la máquina contadora de billetes** con el fin de visualizar en el video el total de billetes contados.
- e) El mazo en el que se detectó el faltante deberá ser contado 1 x 1 en forma clara y visual.

**Nota: el Jefe de Departamento de Recursos Financieros solicitará la revisión de los videos del conteo de valores.**

## 8.4. PROGRAMACIÓN DE REVISIÓN DE VIDEOS

El prestador del servicio deberá programar la revisión de videos en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 Horas.

Esta revisión será programada a través del ejecutivo de cuenta asignado para este contrato, y deberá ser calendarizado a la brevedad posible.



Una vez concluida la revisión del video, se levantará un acta en donde intervendrá personal de la Comisión y el prestador de servicios, en la cual se definirá quien será el responsable de la reposición del faltante, en caso de que el prestador de servicios fuere el responsable y no estuviera de acuerdo, tendrá un plazo de 5 días naturales para presentar evidencia que acredite lo contrario, o en su caso hacer la reposición del faltante. **Se penalizará al prestador de servicios con el 5% por cada día natural de atraso, con el importe total del faltante.**

**8.5. PLAZO**

La vigencia del contrato, dará inicio el **01 DE MARZO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**

**La unidad de medida:** es “servicio”, se refiere al servicio integral, objeto de contrato, para cada una de las zonas recaudadoras por día.

El licitante deberá de considerar para la integración del monto de su propuesta todos requisitos necesarios del Organismo, así como de los conceptos propios del prestador del servicio que considere para la realización total del servicio, tales como: instalación, arrendamiento y retiro de las cajas fuerte, valores trasladados, cuota de riesgo, suministros de material operativo, verificación y selección de valores, etc.

NOTA: Con fundamento en el artículo 51 de la LAASBC, el licitante ganador, deberá tomar en cuenta, la posible adición de cajeros automáticos y oficinas recaudadoras, que entrarían en operación dentro del plazo (vigencia) del contrato, por lo que el licitante ganador, deberá de respetar el costo por servicio, en los nuevos puntos de traslado y custodia de valores.

**FORMATO DE CONCILIACIÓN MENSUAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA			
CONCILIACION MENSUAL			
FECHA			
			SALDO INICIAL DEL MES \$ -
(+)	<b>MORRALLA RECIBIDA DE CAJA AUXILIAR DE SANTANDER</b>		\$ -
	FECHA	CARTA PORTE	IMPORTE
			-
			-
(--)	<b>DISTRIBUCION DE MORRALLA A RECAUDADORAS</b>		\$ -
	PERIODO		IMPORTE
			-
			-
(--)	<b>MORRALLA NO DISTRIBUIDA</b>		\$ -
	PERIODO		IMPORTE



	-	
	-	
<b>SALDO FINAL</b>		\$ -
<u>INTEGRACION DEL SALDO FINAL</u>		
<b>MORRALLA RECIBIDA POR CAJA AUXILIAR DE SANTANDER PENDIENTE DE DISTRIBUIR</b>	-	
<p>SALDO FINAL DE EFECTIVO A FAVOR DE COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE TIJUANA, LA CUAL SERA DISTRIBUIDA Y/O DEPOSITADA SEGÚN SEA REQUERIDO</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE Y FIRMA</p>		

**4.2 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:**

Los servicios objeto de la presente licitación deberán ser prestados en las diferentes ubicaciones del “Órgano Solicitante” descritos en numeral 4.1 de las presentes Bases de Licitación.

**4.3 FECHA DE INICIO, PLAZO DE VIGENCIA Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS:**

La totalidad de la prestación de los servicios objeto de la licitación, tendrá una vigencia del 01 de marzo de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

Se entiende que los servicios serán recibidos a entera satisfacción del “Órgano solicitante” una vez que se realice la inspección de los mismos mediante la supervisión del inicio de los servicios y la que en forma permanente se realice a las actividades desarrolladas a efecto de verificar que los servicios prestados cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases y las ofertadas en la propuesta técnica del licitante que serán las mismas que se pacten en el contrato que en su caso se celebre.

La prestación de los servicios estará sujeta a inspección y supervisión desde la fecha de inicio, y estará a cargo de personal técnico del “Órgano solicitante” el cual se le dará a conocer al momento del fallo de la presente Licitación.



El “Prestador de Servicio” adjudicado, realizará los trabajos materia de estas bases de licitación con sus empleados, por lo que no será considerado para los efectos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo como intermediario o representante del “órgano solicitante”, en consecuencia el “Prestador de Servicio” se responsabiliza en forma directa con los empleados que contrate para la prestación, respecto al pago de salarios y otras prestaciones laborales, accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades profesionales y todas aquellas obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente Laboral y demás disposiciones aplicables, asumiendo en este acto toda responsabilidad laboral, civil, penal o administrativa que se derive de sus trabajadores, eximiendo por lo tanto de dicha responsabilidad a “La convocante” y al “Órgano solicitante”.

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento, una vez formalizado el contrato se podrá modificar a efecto de diferir la fecha para la entrega de la póliza por causa de caso fortuito y fuerza mayor debidamente acreditado y no imputable al proveedor, o por causas atribuibles a la Unidad Administrativa o al órgano solicitante, debiendo el proveedor solicitar por escrito la prórroga respectiva con antelación al vencimiento del plazo de entrega. En caso de que el proveedor no obtenga dicho diferimiento por ser una causa imputable a éste, será acreedor a la aplicación de las penas convencionales.

#### **4.4 PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:**

El periodo mínimo de garantía de los servicios objeto de la presente licitación será durante la vigencia del contrato tendrá por objeto responder por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato que en su caso se formalice respecto de la forma y términos en que debe prestarse el servicio, por vicios ocultos y defectos que en su caso se presenten en la prestación del servicio.

#### **4.5 CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO**

##### **PAQUETE ÚNICO**

Los servicios ofertados deberán cotizarse y serán pagados en condición de precio fijo y en pesos mexicanos durante la vigencia del contrato.

El pago de la prestación de servicios materia de la presente Licitación se cubrirá una vez prestados los servicios de manera mensual, a entera satisfacción del “Órgano solicitante”, dentro de los 30 días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

El Licitante adjudicado deberá facturar a nombre de:

**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana**



**Bulevar Federico Benítez No. 4057 Col. 20 de noviembre  
C. P. 22430, Tijuana, B. C.  
R. F. C.: CES-790211-HK4**

**No se otorgarán anticipos.**

## **5.- MODIFICACIÓN A LAS BASES Y NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES:**

**5.1.-** El Comité en cumplimiento de las disposiciones del artículo 30 de la Ley, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las bases de la licitación, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que se publique un aviso en el Periódico Oficial del Estado, en un diario de circulación estatal y en medios electrónicos, a fin de que los interesados concurren ante la propia convocante para conocer, de manera específica, las modificaciones respectivas; las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros de distintos rubros o en variación significativa de sus características.

No será necesario hacer la publicación del aviso antes referido, cuando las modificaciones deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que, a más tardar dentro del plazo señalado se entregue copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la licitación.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la (s) junta (s) de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

**5.2.-** En cumplimiento de las disposiciones de la fracción VIII del artículo 28 de “La Ley”, se hace del conocimiento de los licitantes que ninguna de las condiciones contenidas en las presentes bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.

## **PREPARACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

### **6.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS:**

En donde lo requiera “La Convocante”, la documentación integrante de la proposición deberá ser dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, redactada en idioma español y ser presentada preferentemente en papel membretado del licitante u ostentar sello de la persona física o moral según corresponda, serán claras y detalladas, los anexos



deberán contener el número y denominación del presente procedimiento, NO UTILIZAR GRAPAS, no deberán establecer ninguna condición, ni emplear abreviaturas o presentar raspaduras o enmendaduras; los Anexos deberán incluir el número del presente procedimiento, en cualquier caso debiendo **identificarse plenamente el nombre o razón social del licitante y el de su representante legal según corresponda en términos de las disposiciones de los artículos 22 de “La Ley” y 30 de su Reglamento**, presentarse firmados por el licitante o su representante legal, las proposiciones serán rechazadas cuando no sean firmadas por persona facultada para ello en la última hoja del documento que las contenga y en aquellas partes que en su caso, determine el Comité.

La descripción, especificaciones técnicas y condiciones de los servicios incluyendo las condiciones de precio y pago se encuentran en los numerales 4.1, al 4.5 de las presentes bases, así como de la misma; los licitantes presentarán sus propuestas técnicas y económicas de acuerdo a dichas especificaciones y condiciones.

El licitante deberá acreditar que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones solicitadas, mediante la presentación de su propuesta técnica de conformidad con lo contenido en las bases de licitación.

“La Convocante” se reserva el derecho de verificar los documentos presentados, con el propósito de confirmar la información contenida en ellos, en el entendido de que de no presentarlos conforme a lo solicitado afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

#### **LA PROPOSICIÓN CONSTARÁ DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

##### **6.1.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA**

**A) PROPUESTA TÉCNICA:** Utilizando para ello el formato proporcionado en el **Anexo 1** de estas bases de licitación, la cual deberá presentarse incluyendo la totalidad de las especificaciones técnicas y condiciones indicadas en los numerales **4.1 al 4.4** de estas bases de licitación. Contendrá una explicación detallada de las características de los servicios ofertados incluyendo personal, equipo y materiales requeridos para el servicio, asimismo deberá expresarse detalladamente el **lugar, plazo, vigencia, condiciones y garantía de los servicios**.

En caso de que no se presente este documento debidamente firmado será motivo para desechar la propuesta. Documento que no deberá de contener precio alguno, bajo pena de desechar aquella documentación que lo contenga.

*Dicho documento será indispensable para la evaluación de las propuestas a efecto de verificar que los servicios ofertados por el licitante cumplan con las*



*especificaciones y condiciones solicitadas en las presentes bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla. Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.*

**B) MANIFESTACIÓN DE FACULTADES:** Documento en que el licitante por sí mismo o por conducto de su representante legal manifieste que cuenta con facultades para suscribir la propuesta y obligarse en los términos de las disposiciones del artículo 28 del “Reglamento” de la Ley, pudiendo utilizar para ello el formato proporcionado en el **Anexo 2** de estas bases de licitación, la cual deberá firmar el licitante o su representante legal según sea el caso, mismo que contendrá los siguientes datos:

1.- Cuando el licitante sea una persona física:

- a) Nombre, domicilio, correo electrónico y número de teléfono.
- b) Clave del Registro Federal de Contribuyentes; y
- c) En su caso, el nombre de su apoderado o representante legal, número y fecha de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades correspondientes, señalando nombre, número, domicilio y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó.

2.- Cuando el licitante sea una persona moral, además de lo señalado en la fracción anterior, deberá indicar;

- a) El objeto social de la empresa;
- b) Número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva, señalando nombre, número y lugar de adscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente, y relación del nombre de los socios que aparezcan en éstas; y
- c) En su caso, las reformas o modificaciones al acta constitutiva, señalando nombre, número y ciudad del notario o fedatario pública que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o en el órgano equivalente;

Previo a la firma del contrato, el licitante ganador deberá presentar para su cotejo, original o copia certificada de los documentos con los que se acreditó su existencia legal y en su caso, las facultades de su apoderado o representante legal para suscribir el contrato correspondiente.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*



**C) DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD:** En la que el licitante manifieste por sí mismo o por conducto de su Representante Legal que, por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, en los términos del artículo 26 fracción VII del Reglamento. Pudiendo utilizar el **Anexo 3** de estas bases.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**D) MANIFESTACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES:** Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en del artículo 49 de “La Ley”, en los términos del artículo 26 fracción III del Reglamento, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 4** de las presentes bases.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**E) COMPROBANTE PARA ACREDITAR SU DOMICILIO Y REGISTRO FISCAL EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA:** Para lo cual deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos según sea el caso:

Copia legible de constancia de situación Fiscal, del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Copia legible del Registro de Apertura de Establecimientos ante el SAT o Secretaría de Hacienda en su caso, Aviso al Registro Estatal de Causantes en el Estado de Baja California.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**F) CURRÍCULUM DEL LICITANTE:** En el que indique la infraestructura con la que cuenta, organigrama, relación de personal técnico y administrativo, descripción de instalaciones señalando la ubicación de sus centros de servicio y su capacidad de cobertura, relación de clientes, y relación de equipo técnico, debiendo acreditar la ubicación de sus instalaciones con un comprobante de domicilio reciente (no anterior a dos meses pudiendo ser recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono), así mismo deberá acreditar contar con experiencia mediante presentación de copia simple de al menos 2 (dos) contratos que deberán ser presentados completamente y debidamente formalizados, ya sea con dependencias de la administración pública o



con la iniciativa privada correspondientes al giro que se pretende contratar, así mismo deberá presentar constancia de situación fiscal y/o copia simple de su acta constitutiva a efecto de acreditar que el giro u objeto social del licitante concuerde con el servicio que se pretende contratar en la presente licitación, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 19-BIS-2 de “La Ley” y en cumplimiento con la Norma Administrativa para el Fomento de la Participación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Regionales en la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Gubernamentales para el Estado de Baja California.

**G) DECLARACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES:** Manifestación bajo protesta de decir verdad que el licitante se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 5** de las presentes bases. Debiendo adjuntar a la misma, opiniones de cumplimiento positivas emitidas por el SAT e IMSS, y constancia de situación fiscal emitida por el INFONAVIT sin adeudo; dichos documentos deberán contar con una antigüedad no mayor a 30 (treinta) días a la fecha del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones Primera Etapa, así mismo deberá presentar opinión en sentido positivo del IMSS a nombre del licitante, observando la antigüedad máxima de quince días naturales anteriores a la fecha del Acto de Presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa. Los códigos QR de los documentos señalados deberán estar libres de cualquier sello, firma, o información escrita, ya que, en caso de no poder realizar el análisis de la información contenida en ellos, será causa de desechar su propuesta.

*Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento.*

**H) MANIFESTACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:** Manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 6** de las presentes bases.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**I) MANIFIESTO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART. 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN** Declarando bajo protesta de decir verdad que el licitante NO se ubica en ninguno de los supuestos previstos en del artículo 69 B DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, pudiendo utilizar para ello el formato **Anexo 7** de las presentes bases.



*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento; la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla por incumplimiento del requisito señalado en las disposiciones legales antes citadas.*

**J) COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE BASES** de la presente licitación, documento que se hace exigible de acuerdo a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 23 y la fracción II del artículo 26 del “Reglamento”, la omisión de su presentación será causa suficiente para desechar la propuesta.

**K) COPIA DE LA AUTORIZACIÓN VIGENTE DEL LICITANTE PARTICIPANTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DE BIENES O VALORES**, incluyendo su Traslado, con circunscripción territorial en el Municipio de Tijuana, este documento deberá estar emitido por la Dirección de Servicios de Seguridad Privada de la Subsecretaría Estatal de Seguridad Ciudadana.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**L) El licitante deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:**

- Copia de la Licencia Particular Colectiva vigente para portación de armas de fuego expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Licencia particular de portación de armas de fuego, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, de por lo menos 05 custodios Ex-militares en situación de retiro; anexando carta responsiva de la empresa sobre el uso y desempeño de dichos elementos durante la prestación de los servicios especificados en las presentes bases.
- Facturas de los últimos dos meses anteriores emitidas por el Municipio ante quien se contrata el Servicio de custodios de Policía Comercial, Bancaria e Industrial, y la relación de los policías que amparan dicho cobro.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**M) COPIA DE PÓLIZA DE SEGURO Y/O CERTIFICADO DE SEGURO:** vigente expedidos a favor de la empresa prestadora del servicio la cual cubrirá cualquier siniestro, amparando el 100% de los valores custodiados y/o trasladados, así como los



resguardados en las cajas fuerte y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones. El licitante beneficiado con este proceso de contratación deberá mantener en vigor dicha cobertura y en su caso, renovarse en tanto se encuentre vigente el contrato respectivo.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**N) CARTA COMPROMISO** por parte del licitante participante de que, en caso de resultar beneficiado con el fallo, proporcionará a la CESPT una póliza de seguro, la cual cubrirá la totalidad del monto custodiado y/o trasladado en caso de cualquier siniestro **(Anexo 8).**

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**O) CARTA COMPROMISO** por parte del licitante participante de que, en caso de resultar beneficiado con el fallo, la CESPT contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuertes en medida especial (cofres de seguridad) funcionando adecuadamente en cada una de las recaudaciones y domicilios indicados en los numerales 4.1 y 4.2 de estas bases de licitación a más tardar el día posterior a la fecha de emisión del fallo correspondiente. **(Anexo 9).**

*Dichos documentos serán utilizados en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad técnica y administrativa suficiente para suministrar los servicios objeto de la presente licitación cumpliendo con las especificaciones y condiciones señaladas en estas bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

**P)** El licitante deberá incluir dentro del sobre que contenga la propuesta técnica la siguiente documentación:

- Copia del registro patronal ante el IMSS en el Estado de Baja California.
- Manual de Procedimientos de la empresa para la operación de los servicios objeto de esta licitación.
- Carta bajo protesta de decir verdad manifestando que, en caso de resultar adjudicado, el prestador de servicio será responsable por negligencia, impericia, dolo, mala fe o abuso de confianza en que incurran los trabajadores a su servicio.
- Copia del pago y de las Cuotas Obrero-Patronales ante el IMSS del mes de diciembre de 2025 e INFONAVIT del sexto bimestre del 2025 en el Estado de



Baja California, formato de pago y sus respectivas cédulas de determinación de cuotas y amortizaciones, por la totalidad de la plantilla de trabajadores con que cuenta el licitante, que deberá ser al menos la cantidad de elementos que se requieren para este procedimiento.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que el licitante cuente con la capacidad legal suficiente para comprometerse en términos del contrato que se derive del presente procedimiento, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

## **6.2.- SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**A) CATÁLOGO DE CONCEPTOS:** En el que el licitante cotizará los servicios que propone, **indicando precio unitario diario por cada partida o punto de recolección y concepto que integran al servicio prestado**, número de días por cada mes de la vigencia, **importe de cada uno de los meses, importe por partida y total de la propuesta**, y señalando únicamente el porcentaje de IVA a trasladar, el pago se realizará en base a la bitácora autorizada por el "órgano solicitante". El licitante deberá cotizar los servicios de acuerdo a las cantidades y presentaciones señaladas en el numeral 4.1 de las bases de licitación; en caso de que no se indique el precio unitario en número y letra para cada una de las partidas que integran el paquete único, será causa suficiente para desechar su propuesta, así mismo deberá de indicar las condiciones de precio y pago señaladas en el numeral 4.5 y el presente numeral de estas bases de licitación.

Para la determinación de los precios unitarios, el Licitante deberá tomar en consideración necesariamente los costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio materia de la presente contratación, incluyendo los fletes, acarreos, maniobras en su caso, las primas correspondientes a los impuestos y seguros y todos los costos relacionados para la prestación del servicio oportuno del servicio en los lugares y condiciones establecidos en éstas bases de licitación.

**Así mismo deberá precisar textualmente la condición de precio fijo durante la tramitación del presente procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo, por lo que los precios ofertados no estarán sujetos a variación**, pudiendo utilizar el formato **Anexo 10** de éstas bases.

*Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los precios de los servicios ofertados son aceptables y que las condiciones económicas sean ofertadas en términos de las establecidas en éstas bases de licitación, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.*

*Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno.*



**B) PROPUESTA ECONÓMICA:** Proporcionando toda la información contenida en el formato proporcionado en el **Anexo II** de estas bases de licitación.

Dicho documento será utilizado en la evaluación de las propuestas para verificar que los servicios y sus precios sean ofertados en términos de las condiciones establecidas en las bases, la omisión de su presentación afectará la solvencia de la proposición y será motivo para desecharla.

Este documento será rubricado por el servidor público que presida el acto y por lo menos un licitante, si asistiere alguno..

### **6.3.- PERIODO DE VIGENCIA DE LA PROPOSICIÓN:**

La proposición tendrá una vigencia obligatoria de cuando menos **30 (treinta)** días naturales contados a partir de la fecha de su apertura.

En circunstancias excepcionales y debidamente justificadas “La Convocante” podrá solicitar que el licitante extienda el período de validez de sus proposiciones, en tal caso ambas circunstancias habrán de hacerse constar por escrito.

### **7.- IDENTIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES:**

La proposición será colocada dentro de dos sobres cerrados, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la económica los cuales deberán ser debidamente identificados, mismos que el licitante deberá cerrar de manera inviolable.

Estará dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California al domicilio ubicado en el tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000; indicarán la identificación de la licitación **“SERVICIO DE TRASLADO, CUSTODIA DE VALORES Y CINTAS MAGNÉTICAS PARA LA CESPT”** y señalando la clave alfanumérica que tiene asignada **OM-CESPT-016-2026**.

El sobre que contenga la propuesta técnica no deberá contener por ningún motivo información referente a precios de los servicios ofertados. De lo contrario será descalificada su proposición.

## **8. ACTOS DEL PROCEDIMIENTO**

### **8.1 JUNTA DE ACLARACIONES.**

El Comité podrá celebrar las juntas de aclaraciones que considere necesarias, atendiendo a las características de los servicios que se pretenden contratar, en las que solamente podrán formular aclaraciones las personas que hayan adquirido las bases correspondientes, lo que acreditarán mediante la exhibición de copia del comprobante de pago. En caso contrario, únicamente se les permitirá su asistencia



sin poder formular preguntas.

“La Convocante” aclarará cualquier aspecto sobre el contenido de las bases de licitación, dando contestación a las dudas planteadas en los cuestionarios que previamente se hayan recibido y a las que fueren formuladas durante el desarrollo de la Junta de Aclaraciones, debiendo formular preguntas mediante escrito dirigido al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, debidamente suscrito por el licitante o su representante legal, y entregarlo en el domicilio ubicado en Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California C.P. 21000, adjuntando a su escrito versión digital editable misma que podrá ser entregada en usb que será devuelto en el mismo momento de su entrega o al correo electrónico [ssoto@baja.gob.mx](mailto:ssoto@baja.gob.mx), **debiendo confirmar su correcta recepción al teléfono (686) 558-1000 extensión 1720.**

Para la mejor conducción del acto se recomienda que los cuestionarios sean enviados **a más tardar el día 26 de enero de 2026 a las 13:00 horas**. El acto de **Junta de Aclaraciones** se llevará a cabo el día **29 de enero de 2026 a las 11:30 horas** en la sala de juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno ubicada en la dirección descrita en el párrafo anterior.

Los cuestionamientos formulados por los interesados y las aclaraciones que se deriven de los mismos, así como las modificaciones que en su caso emita “La Convocante” constarán en el acta que al efecto se formule, misma que será firmada por los asistentes, sin que la falta de firma de alguno de ellos le reste validez o efectos, se entregará copia, y se pondrá al finalizar dicho acto, para efectos de su notificación, a disposición de los licitantes que no hayan asistido, fijándose copia de dicha acta en el pizarrón de avisos instalado en la Dirección de Adquisiciones de “La Convocante” en el domicilio indicado en el párrafo que antecede, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Cualquier modificación y/o aclaración a estas bases de licitación, derivada del resultado de la junta de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias bases de licitación, y se harán del conocimiento de todos los licitantes en los términos del artículo 30 de “La Ley”.

## **8.2 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES**

---



Las proposiciones deberán ser presentadas por los licitantes, conforme a lo indicado en el artículo 31 de “La Ley” en **la Recepción de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali**, Baja California a más tardar a las **13:30 horas del día 05 de febrero de 2026**, o enviarlas por servicio postal o mensajería quedando bajo la responsabilidad de los licitantes que sean entregadas con acuse de recibo en su debida oportunidad.

Para lo cual el licitante participante deberá considerar llegar **15 minutos** antes de la hora fijada en el párrafo anterior para la correcta recepción y registro de sus proposiciones.

El acto se llevará conforme a lo señalado en el artículo de 32 de “La Ley” y 33 al 35 de su Reglamento de acuerdo a lo siguiente:

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por “La Convocante”, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto.

“La convocante” realizará el **acto de presentación y apertura de proposiciones en su primera etapa a las 13:30 horas del día 05 de febrero de 2026** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno**, ubicada en el domicilio descrito en el primer párrafo del presente numeral; durante el evento, la revisión de la documentación presentada se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido y se desecharán las que hubieren omitido la presentación de alguno de los requisitos exigidos.

Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente se hayan determinado en las bases de licitación, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de “La Convocante”.

De estimarlo necesario se podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas.

Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no



invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en las páginas de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

“La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

El **acto de presentación y apertura de proposiciones segunda etapa** tendrá verificativo a las **11:00 horas del día 10 de febrero de 2026** en la **Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el Tercer piso del Edificio del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado, Calzada Independencia #994, Centro Cívico de la Ciudad de Mexicali, Baja California**. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno y los servidores públicos representantes de “La Convocante” presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se levantará acta de la segunda etapa, en la que se harán constar las propuestas económicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron y los fundamentos que sustenten la determinación; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones>, por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

Se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a esta segunda etapa, para efectos de su notificación. También podrá hacerlo durante la



evaluación técnica dentro del plazo indicado, notificando a los licitantes la nueva fecha. En ambos casos, no será necesario publicarlo en el Periódico Oficial del Estado.

“La Convocante” procederá a realizar la evaluación detallada de las ofertas económicas aceptadas comparando las condiciones ofrecidas por los licitantes en los cuadros comparativos que al efecto prepare, verificando que las mismas cumplan con los requisitos solicitadas en las bases concursales y formulará el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” mismo que servirá como fundamento al fallo del procedimiento.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y el costo de su producción en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

#### **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

Una vez realizada la revisión cuantitativa de las propuestas “La Convocante” procederá a realizar el análisis detallado de las propuestas aceptadas de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

**a) REVISIÓN DOCUMENTAL.-** Verificación de la información contenida en los documentos presentados a efecto de determinar la solvencia de la propuesta en cuanto a los elementos de capacidad legal, técnica y administrativa.

**b) VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA DETALLADA,** a efecto de verificar que cumplan con las especificaciones y condiciones solicitadas, entendiéndose como estas últimas los elementos de oportunidad, calidad y garantías de los servicios a contratar.

**c) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS.-** En términos del presupuesto base y el costo de su producción en el mercado se determinará si los precios de los servicios ofertados resultan aceptables y que las condiciones ofrecidas por los licitantes coincidan con las señaladas en estas bases.

En los casos en que “La Convocante” advierta una notoria diferencia entre el precio de los servicios propuestos por el licitante y el costo de su producción en el mercado, podrá desechar la propuesta por estimarla insolvente de acuerdo a lo previsto en el artículo 36 del “Reglamento”.

En caso de que no se indique el precio unitario en número y letra, en moneda nacional o la condición de precio fijo durante la tramitación del presente



procedimiento de licitación, la vigencia del contrato, así como en caso de prórrogas y convenios modificatorios al mismo será causa suficiente **para desechar la propuesta.**

Cuando se presente un error de cálculo, sólo habrá lugar a su rectificación por parte de “La Convocante”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse. Si el monto de la propuesta económica discrepa con el monto obtenido del catálogo de conceptos, prevalecerán todos los importes y especificaciones señaladas en el catálogo de conceptos.

Las correcciones se harán constar en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, ésta se desechará, o sólo las partidas que sean afectadas por el error.

Si derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones la adjudicación se hará mediante el procedimiento de insaculación (sorteo manual) que celebre “La Convocante” en el propio acto de fallo el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada los cuales serán depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador.

En la evaluación de las proposiciones presentadas, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas en las bases de licitación que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos, la inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

#### **10. DESCALIFICACIÓN A UN LICITANTE:**

En la evaluación de las proposiciones se descalificará a los licitantes que incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

- a. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecte la solvencia de la propuesta o que esta se presente sin firma del licitante o de su representante legal, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones y 30 de su Reglamento.



No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por La Convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito, cuyo incumplimiento por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichos requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

- b. Si se comprueba que algún licitante hubiere acordado con otro u otros elevar los precios de los servicios materia de la licitación o intervino en cualquier acuerdo que tenga por objeto obtener una ventaja sobre los demás licitantes, de acuerdo a lo dispuesto por la fracción V del artículo 28 de la Ley de Adquisiciones.
- c. Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones.
- d. Se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.
- e. La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, sin considerar las modificaciones y aclaraciones resultantes de la Junta de Aclaraciones.
- f. El señalamiento de precios en la propuesta técnica del licitante.
- g. Omitir algún aspecto técnico en su propuesta técnica tal como especificaciones.
- h. En caso de existir discrepancia entre la propuesta técnica presentada por el licitante contra las requeridas en las bases de licitación.
- i. La omisión de la frase “declaro bajo protesta de decir verdad” en los documentos que lo requieren.
- j. La omisión de la respectiva firma del representante legal en los documentos es causal de desecho inapelable, de conformidad al artículo 22 cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones.
- k. La comprobación de la falta de solvencia de una propuesta comprobándose diferencias entre costo real y precio ofertado.
- l. Si una propuesta económica sobrepasa el presupuesto disponible.
- m. Una propuesta económica que no presente los siguientes conceptos: precios unitarios en número y letra, el subtotal y el porcentaje de I.V.A. a trasladar.



- n. Una propuesta económica cuyos conceptos y especificaciones varíen a las especificaciones de su propuesta técnica.
- o. Si se descubre que un licitante presentó información falsa o alterada en relación con su participación en esta licitación.
- p. Presentación de varias propuestas técnicas y/o económicas.
- q. Omitir señalar el número y/o denominación del presente procedimiento en sus anexos.
- r. La presentación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes, por cantidades de bienes o servicios en cantidades diferentes a las solicitadas en el numeral 4.1 de las bases de licitación.
- s. Una propuesta económica cuyos precios no sean aceptables o insolventes.
- t. Presentar documentación (Anexos y Formatos) no dirigida al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Baja California donde así lo requiera la Convocante (salvo que la Convocante señale en forma expresa que se dirija al “órgano solicitante”).
- u. No presentar su propuesta técnica y económica por el paquete único en que participe.
- v. Cualquier violación a las disposiciones legales aplicables.

## **11. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:**

La adjudicación será por **PAQUETE ÚNICO** al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas en estas bases y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y cuyo precio ofertado sea él más bajo de entre las propuestas económicas aceptadas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea más bajo, incluyendo en su caso, los porcentajes previstos en los artículos 8 y la fracción III del artículo 23 de “La Ley”.

En caso de que el precio sea el mismo, se adjudicará mediante el procedimiento de insaculación a que alude el artículo 33 de “La Ley”.

## **12. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE MODIFICAR LAS CANTIDADES PREVIO AL ACTO DE FALLO ECONÓMICO.**



“La Convocante” se reserva el derecho de aumentar o disminuir previo al acto de Fallo, la cantidad de los bienes, y/o servicios requeridos en el numeral 4.1 de las presentes bases, sin que varíe el precio unitario u otras estipulaciones y condiciones, por lo que, el (los) licitante(s) estará(n) obligado(s) a aceptar dicha disminución o aumento, en caso contrario su propuesta será desechada.

La disminución o aumento de los bienes y/o servicios requeridos por la Convocante, se harán constar por escrito previo al acto de fallo, a fin de que los licitantes participantes manifiesten su conformidad o no con dicha solicitud; no se pedirán, ofrecerán, ni permitirán cambios en el (los) precio(s) unitario(s), otras estipulaciones y condiciones de la propuesta del (los) licitante(s).

### **13. FALLO DE LA LICITACIÓN:**

**13.1** El Fallo de la Licitación se dará a conocer en junta pública el día **13 de febrero de 2026 a las 13:00 horas**, en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, ubicada en el 3er piso del Edificio del Poder Ejecutivo Estatal, ubicado en: Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, de la ciudad de Mexicali, Baja California; en la que se dará a conocer el resultado de la evaluación de las propuestas así mismo se comunicará al licitante ganador la fecha y hora para la celebración del contrato respectivo.

**13.2** En el fallo de la Licitación se plasmará el importe de las propuestas económicas derivado de la evaluación detallada de las mismas, y quedará comprendido dentro de los **20 (veinte) días** naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa.

**13.3** En el mismo acto del fallo o adjunta a la comunicación referida, “La Convocante” proporcionará por escrito a los Licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no resultó ganadora; asimismo, se levantará el acta del fallo de la Licitación, que firmarán los servidores públicos presentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún Licitante no invalidará su contenido y efectos.

**13.4** En Junta Pública se dará a conocer el fallo, al que libremente podrán asistir los Licitantes aun cuando no hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**13.5** El Acta de Fallo estará a disposición de los Licitantes a la finalización de dicho acto, así mismo se publicará el mismo día en la página de internet de Gobierno del Estado: <https://tramites.ebajacalifornia.gob.mx/Compras/Licitaciones> por un término no menor de cinco días hábiles; siendo de la exclusiva responsabilidad de los licitantes acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal.

### **14. MOTIVOS PARA DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN O ALGUNA DE LAS PARTIDAS O PAQUETES INCLUIDOS EN LA MISMA:**



**14.1.** “La Convocante” podrá declarar desierta la licitación o alguna de las partidas o paquete y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

- a) Cuando vencido el plazo de venta de las bases ningún interesado las adquiera o habiéndolas adquirido, no se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura.
- b) Cuando no exista alguna propuesta que hubiese cubierto los requisitos solicitados en las bases, o sus precios no sean aceptables conforme a la investigación de precios realizada, los resultados de dicha investigación se incluirán en el dictamen a que alude el artículo 33 de “La Ley” y se hará del conocimiento de los licitantes en el fallo correspondiente.

**14.2.** “La Convocante” podrá cancelar la licitación o alguna de las partidas o paquete y emitirá una segunda convocatoria o invitación a cuando menos tres personas según corresponda en los siguientes casos:

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor.- entendiéndose como caso fortuito y fuerza mayor el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza, caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable, así como inimputable y ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de los órganos o de los sujetos obligados;
- b) De igual manera, podrá cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio al órgano correspondiente.

La determinación de dar por cancelada la licitación, constará por escrito y se precisará el acontecimiento que motiva la decisión, la cual se hará del conocimiento de los licitantes

## **15. FIRMA DEL CONTRATO:**

La adjudicación del contrato obligará al “Órgano Solicitante” y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el contrato dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo, siendo en este caso un contrato a precio fijo y tiempo determinado.

Si la persona adjudicada en el fallo correspondiente no firmare el contrato por causas imputables a ella misma, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, “La Convocante” podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 33 de “La Ley”, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre



que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento del “Órgano solicitante” que corresponda.

En el supuesto de que el licitante ganador no formalice el contrato por causas imputables al mismo, será sancionado en los términos de los artículos 58 y 59 fracción I de “La Ley”.

El licitante ganador se compromete a guardar la confidencialidad debida y por ende, a no divulgar ni dar a conocer a terceros distintos de “La Convocante” y el “órgano solicitante” la información que con motivo de la celebración del contrato respectivo llegue a tener acceso.

**16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.-** Deberá constituirse por el porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las disposiciones de las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en Materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005 en relación directa con el artículo 26 inciso b) último párrafo de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículos 2 fracción III y 3 de la Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización , mediante póliza de fianza emitida por institución mexicana legalmente autorizada y entregarse al “órgano solicitante” a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del contrato, de acuerdo a la siguiente tabla:

Monto del Pedido o Contrato en UMAS sin I.V.A.	% Mínimo de Garantía
De 0 UMA´S a 2,000 UMA´S	No Aplica
De 2,000.01 UMA´S a 4,000 UMA´S	10%
De 4,000.01 UMA´S a 13,000 UMA´S	10%
De 13,000.01 UMA´S en adelante	15%

La garantía de cumplimiento se otorgará a favor de la **CESPT** y quedará sujeta a las condiciones siguientes:

**a)** Garantizará el exacto cumplimiento de todas las cláusulas del contrato y responderá por todas y cada una de las obligaciones asumidas, así como de los defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.



- b)** Estará vigente hasta que los servicios hayan sido recibidos en su totalidad por el “órgano solicitante” y durante el lapso de un año siguiente a su recepción, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del prestador de los servicios, en favor del “órgano solicitante” derivada del contrato.
- c)** En caso de prórroga de la vigencia del contrato, se entenderá que la póliza de fianza respectiva quedará prorrogada en concordancia con lo anterior, si la misma resulta por causa imputable al Proveedor.
- d)** Para que sea cancelada la fianza será requisito indispensable la autorización de conformidad y por escrito del “órgano solicitante”.
- e)** La 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.
- f)** Que la afianzadora acepte expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas.

En caso de rescisión del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

#### **17. PENAS CONVENCIONALES:**

En el contrato respectivo se pactarán penas convencionales para el caso de incumplimiento al contrato de acuerdo a las disposiciones de la Norma que establece los Lineamientos para la Aplicación y cálculo de Penas Convencionales en las Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Pública de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el día 23 de septiembre de 2005, por lo que en caso de que el prestador de servicios incumpla con los servicios contratados, se le sancionará con una pena convencional del equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. Dicha pena se le descontará al prestador de servicios de las liquidaciones que deban hacersele.

#### **18. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

De conformidad al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, la unidad administrativa dentro de los límites del presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de bienes o servicios, mediante



modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma; siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los bienes o servicios sea igual al pactado originalmente.

Las partes contratantes se abstendrán de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al proveedor comparadas con las establecidas originalmente en la presente licitación.

Cualquier modificación al contrato se formalizará por escrito, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato, quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

### **19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO**

El “Órgano Solicitante” podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de obtener resolución judicial en cualquier momento por incumplimiento a los compromisos pactados en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, bastando para ello con que “La Convocante” cumpla el procedimiento establecido en el artículo 53 de “La Ley” y 66 del “Reglamento”.

En caso de incumplimiento o violación por parte del Proveedor a cualquiera de las obligaciones consignadas a su cargo en el contrato, “La Convocante” podrá optar entre exigir el cumplimiento o la rescisión administrativa del mismo, aplicando en ambos casos las penalizaciones que correspondan.

### **20. OTRAS ESTIPULACIONES**

- a) Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación o en las ofertas presentadas podrán ser negociadas.
- b) En caso de violación de derechos a la propiedad industrial la responsabilidad correrá a cargo del licitante.
- c) El procedimiento de licitación que nos ocupa, se desarrollará de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, y todo lo no previsto en estas bases, se resolverá de conformidad con la normatividad antes citada.

### **21. INCONFORMIDADES:**

La autoridad competente para recibir y resolver cualquier inconformidad derivada de la presente licitación pública, es la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su Reglamento, Ley de Responsabilidades



de los Servidores Públicos y Ley del Procedimiento para los Actos de la Administración Pública del Estado de Baja California; los licitantes podrán inconformarse ante la Secretaría antes mencionada, en los términos del Capítulo Séptimo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.

## **22. COMUNICACIONES CON LA CONVOCANTE:**

Los licitantes se abstendrán de comunicarse con “La Convocante” o los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, respecto de cualquier aspecto relacionado con su propuesta, únicamente “La Convocante” podrá establecer comunicación con el licitante, para efectos de lo dispuesto en el numeral 12 de estas bases.

## **23. DOCUMENTOS DE LICITACIÓN**

En los documentos que integran las presentes bases de licitación se detallan los servicios requeridos, el procedimiento de licitación y las condiciones contractuales; formando parte integrante de las mismas los siguientes anexos:

- “Anexo 1” Propuesta Técnica
- “Anexo 2” Manifiesto de Facultades
- “Anexo 3” Declaración de Integridad
- “Anexo 4” Manifiesto de impedimentos legales
- “Anexo 5” Declaración sobre compromisos fiscales
- “Anexo 6” Manifiesto de responsabilidades administrativas
- “Anexo 7” Manifiesto del art 69B del CFF
- “Anexo 8” Carta Compromiso
- “Anexo 9” Carta Compromiso
- “Anexo 10” Catálogo de Conceptos
- “Anexo 11” Propuesta Económica

El licitante deberá examinar minuciosamente y de manera previa a la presentación de sus proposiciones, todas y cada una de las instrucciones, formatos, condiciones y especificaciones que figuren en las presentes bases de licitación y sus anexos en los que deberá plasmar el número y denominación que corresponde al presente procedimiento, si en su propuesta omite presentar información o documentos requeridos en las bases de licitación y sus anexos, o presenta una proposición que no se ajuste a lo requerido, y ello influya en la solvencia de su propuesta, esta será desechada.



# ANEXOS



**PROPUESTA TÉCNICA**  
**ANEXO 1**  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

**PAQUETE ÚNICO**

<b>PARTIDA</b>	<b>Descripción de los servicios y cajas fuertes y/o cofres de seguridad</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>GARANTÍA</b>

- LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- GARANTÍA DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 2**  
**DECLARACIÓN DE FACULTADES**  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

\_\_\_\_\_ MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE  
DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS SON CIERTOS Y HAN SIDO  
DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASÍ COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES  
PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL PRESENTE CONCURSO A NOMBRE Y  
REPRESENTACIÓN DE \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DOMICILIO:  
CALLE Y NÚMERO:  
COLONIA: MUNICIPIO:  
CÓDIGO POSTAL: ENTIDAD FEDERATIVA:  
TELÉFONO:  
CORREO ELECTRÓNICO: CORREO ELECTRONICO:  
NO. DE ESCRITURA PÚBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:  
FECHA DE ESCRITURA PÚBLICA:  
NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DE NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:

RELACIÓN DE ACCIONISTAS:  
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO:

REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:

NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE:

DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:  
ESCRITURA PÚBLICA: FECHA:

NOMBRE, NÚMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PÚBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGÓ:

DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

(LUGAR Y FECHA)  
PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.



**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 3**  
**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito, mi representada, asociados y personal a su cargo por nosotros mismos o a través de interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, para que los servidores públicos induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que conozco el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que no me encuentro en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 4**  
**DECLARACIÓN DE IMPEDIMENTOS LEGALES**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA\_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y  
SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que conocemos el contenido y alcances de las disposiciones del artículo 49 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y que el suscrito, mi representad\_\_, asociados y personal a su cargo no nos encontramos en ninguno de los supuestos contenidos en dicho precepto legal.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 5**  
**MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA\_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que el suscrito se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 5**  
**MANIFESTACIÓN SOBRE COMPROMISOS FISCALES**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)  
NÚMERO E IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto que mi representada se encuentra al corriente del pago de sus compromisos fiscales.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 6**  
**MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART 49 FRACCIÓN IX**  
(PERSONAS FÍSICAS)  
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA\_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de licitante en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ declaro bajo protesta de decir verdad que, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, no desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público; por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



---

**ANEXO 6**

**MANIFIESTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ART 49 FRACCIÓN IX**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO DE REPRESENTANTE LEGAL)  
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FECHA \_\_\_\_\_

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

El que suscribe en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ quien participa en el procedimiento de licitación pública regional número \_\_\_\_\_ manifiesto bajo protesta de decir verdad que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 49 fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, que los socios o accionistas que ejercen control sobre la empresa a la cual represento no desempeñamos empleo, cargo o comisión en el servicio público, por lo que no existe conflicto de intereses para suscribir el contrato a celebrarse.

ATENTAMENTE.-

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



**ANEXO 7**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69B DEL CFF**  
**PERSONA FÍSICA**  
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Lugar  
Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**PRESENTE**

El que suscribe, por mi propio derecho, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no Me encuentro dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: *“Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...”*

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal  
Persona Física/Persona Moral



**ANEXO 7**  
**MANIFESTACIÓN DE SUPUESTOS**  
**DEL ART. 69B DEL CFF**  
**PERSONA MORAL**  
NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Día /Mes/ Año

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**PRESENTE**

El que suscribe, con el carácter de representante legal de la empresa denominada \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra dentro de los supuestos del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, que a efectos dice: *“Artículo 69-B. Cuando la autoridad fiscal detecte que un contribuyente ha estado emitiendo comprobantes sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material, directa o indirectamente, para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes, o bien, que dichos contribuyentes se encuentren no localizados, se presumirá la inexistencia de las operaciones amparadas en tales comprobantes...”*

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del representante legal  
Persona Física/Persona Moral



**ANEXO 8**  
**CARTA COMPROMISO**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO  
DE REPRESENTANTE LEGAL)  
**NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE. -

Estimados Señores:

Una vez examinadas las condiciones y especificaciones de las bases de licitación, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos nos comprometemos a que en caso de ser beneficiados con el fallo de la licitación pública regional número \_\_\_\_\_, la CESPT contará por parte de nuestra representada con una póliza de seguro vigente durante la duración del contrato, la cual cubrirá el 100% (cien por ciento) del monto total custodiado y/o trasladado, así como los resguardados en las cajas fuerte y/o cofres de seguridad de cada una de las recaudaciones de los municipios del estado, en caso de cualquier siniestro, expedida por la compañía de seguros \_\_\_\_\_, misma que será entregada a la dirección de administración de la secretaría de planeación y finanzas del estado.

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2026

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)



---

**ANEXO 9**  
**CARTA COMPROMISO**  
(PERSONAS FÍSICAS O MORALES POR CONDUCTO  
DE REPRESENTANTE LEGAL)  
**NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

FECHA

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE. -

ESTIMADOS SEÑORES:

Una vez examinadas las condiciones y especificaciones de las bases de licitación, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos nos comprometemos a que en caso de resultar beneficiados con el fallo de la licitación número \_\_\_\_\_, la CESPT contará con la instalación de la totalidad de las cajas fuerte en medida especial (cofres de seguridad) en cada una de las recaudaciones indicadas en las bases de licitación a más tardar el día \_\_\_\_\_ del año en curso, funcionando adecuadamente.

\_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2026.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)



**ANEXO 10**  
**CATÁLOGO DE CONCEPTOS**  
*NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

Licitante:  
Domicilio:  
Representante:

PAQUETE ÚNICO

<b>Licitante:</b>		<b>Fecha:</b>		
<b>Domicilio:</b>		Hoja _____ de _____		
<b>Representante:</b>		<b>Firma</b>		
CONCEPTO	Cant.	Precio Unitario	Precio Unitario con Letra	Importe <b>MENSUAL</b> por Recaudación
		DIARIO	DIARIO	POR CADA MES
<b>Recaudación:</b> (Nota: se especificará el nombre, domicilio y Municipio, de cada uno de los 15 puntos de recolección)				
<b>Costo Fijos:</b>				
Costo Caja Fuerte				
<b>Costos Variable:</b>				
Costo de riesgo por millar				
Costo de Servicio de Traslado y Custodia de Valores incluye la Póliza de Seguro				
Costo de Cajero Verificador				
Costo Material Operativo (bolsas de seguridad o segurisello, guías, comprobantes, etc.)				
Costo por compra de morralla				
<b>NOTA: Estos costos deberan ser proporcionados para cada uno de los 15 (quince) Puntos de Recolección que conforman las bases de la presente licitación, de acuerdo a las cantidades y montos establecidos en los conceptos que integran el servicio de recolección de traslado y custodia de valores indicados en el punto 3.1 de las bases de licitación.</b>				
<b>El importe de la presente propuesta es por (con letra):</b>				
Incluyendo fletes, maniobras de carga y descarga, seguros				
y todos los costos relacionados para proporcionar el servicio ofertado.				
<b>No incluye el Impuesto al Valor Agregado.</b>				
			<b>Porcentaje que se trasladará de I.V.A. es de:</b>	
			<b>Sub-Total de Recaudaciones sin IVA</b>	
			<b>Moneda:</b>	

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, y el orden indicado.

NOMBRE Y FIRMA DEL LICITANTE  
O SU REPRESENTANTE LEGAL

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido esencial.



---

**ANEXO II**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**  
*NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO*

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS  
Y SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO  
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
PRESENTE.-

Una vez examinadas las instrucciones de cotización y las especificaciones, incluyendo sus modificaciones, por medio de la presente los suscritos ofrecemos prestar el Servicio de \_\_\_\_\_ para \_\_\_\_\_ (ÓRGANO SOLICITANTE) \_\_\_\_\_, de acuerdo a las especificaciones correspondientes a la totalidad de las PARTIDAS que integran el PAQUETE ÚNICO: \_\_\_\_\_ incluidos en el catálogo de conceptos respectivo, de acuerdo a lo siguiente:

PAQUETE ÚNICO \_\_\_\_ Por UN MONTO TOTAL de: \$ \_\_\_\_\_ Son ( \_\_\_\_\_ ) **sin incluir** el I.V.A. o por el monto que se determine con arreglo a los incrementos o reducciones que el comprador determine.

Asimismo, el porcentaje de Impuesto al Valor Agregado a trasladar es por el \_\_\_\_\_% ( \_\_\_\_ por ciento).

De igual manera, aceptada nuestra oferta, expediremos a su favor una garantía de cumplimiento, por un importe equivalente al porcentaje que corresponda del total del contrato de acuerdo a las Normas y Políticas para el Establecimiento de Garantías en materia de Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Baja California el 23 de septiembre de 2005.

Convenimos además en mantener esta oferta por un periodo de **30 días** naturales a partir de la fecha fijada para la apertura de las mismas; oferta que nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo ya indicado.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito, incluida la notificación de adjudicación, constituirá una promesa de contrato obligatorio hasta que se prepare y suscriba un contrato formal.

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026.

\_\_\_\_\_  
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO)



---

---

**LISTADO DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPOSICIÓN**

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA TÉCNICA:**

Incisos del numeral 6.1

Tipo de Documento

A	Propuesta técnica detallada en original. (Anexo 1)
B	Manifestación de Facultades. (Anexo 2)
C	Declaración de Integridad. (Anexo 3)
D	Manifestación de impedimentos legales. (Anexo 4)
E	Comprobante para acreditar domicilio y Registro Fiscal en el Estado de Baja California.
F	Currículum del licitante.
G	Declaración sobre Compromisos Fiscales. (Anexo 5)
H	Manifiesto de Responsabilidades Administrativas. (Anexo 6)
I	Manifiesto de supuestos del art.69b del CFF. (Anexo 7)
J	Copia del recibo de pago de bases.
K	Copia de la autorización vigente del licitante participante para la prestación del servicio de custodia de bienes o valores
L	Documentación del licitante
M	Copia de Póliza de Seguro y/o Certificado de seguros
N	Carta Compromiso (Anexo 8)
O	Carta compromiso (Anexo 9)
P	Documentación que integra la propuesta técnica

**SOBRE CONTENIENDO LA PROPUESTA ECONÓMICA:**

Inciso del numeral 6.2

Tipo de Documento



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS  
DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

---

A	Catálogo de conceptos (Anexo 10)
B	Propuesta económica. (Anexo 11)