

## CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR **ADRIAN ALCALA MENDEZ**, EN SU CARACTER DE CONSEJERO CIUDADANO PRESIDENTE, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL ITAIPBC" Y POR OTRA PARTE **ELIZABETH CERVANTES GONZALEZ**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PRESTADORA", EN EL CUAL SE REGIRA AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

### DECLARACIONES

#### I. DECLARA "EL ITAIPBC".

- I.1 Mediante reforma de los párrafos séptimo, octavo y noveno y adición al párrafo décimo del artículo séptimo de la Constitución Política del Estado de Baja California, se crea el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, cuyo Decreto fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, de fecha 24 de septiembre de 2010.
- I.2. En fecha 1 de octubre de 2010, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Decreto por el cual se promulgó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- I.3. Que con fecha 1 de junio del 2011, la Honorable XX Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California expidió el nombramiento a los ciudadanos Adrián Alcalá Méndez, Enrique Alberto Gómez Llanos León y Erendira Bibiana Maciel López como Consejeros Ciudadanos Titulares y al ciudadano Roberto José Quijano Sosa como Consejero Ciudadano Suplente del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
- I.4. En fecha 10 de junio del 2011 se efectuó la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California del nombramiento de los Consejeros del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
- I.5. Que en escritura pública número 56,457, volumen 1,418 de fecha 20 de junio de 2011, otorgada ante la fe del notario público número 13 de la ciudad de Mexicali, Baja California, Licenciado Rodolfo González Quiroz, consta la protocolización de la primera sesión ordinaria celebrada por los Consejeros Ciudadanos Titulares del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, mediante la cual se eligió y nombró como Consejero Ciudadano Presidente al Licenciado Adrián Alcalá Méndez.
- I.6 El Licenciado Adrián Alcalá Méndez, en su carácter de Ciudadano Presidente de "**EL ITAIPBC**" cuenta con facultades para representar al Instituto y celebrar el presente convenio, según lo dispuesto en el artículo 77, fracción VIII, del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California.
- I.7 Que de acuerdo con lo estipulado en el artículo 45, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, es un organismo constitucional autónomo, especializado, imparcial, con personalidad jurídica, y con autonomía operativa, presupuestaria, y de decisión; encargado de garantizar el acceso a la información pública y la protección de datos personales; de fomentar la cultura de transparencia; de asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California, y de resolver los procedimientos de revisión, conforme a los principios y bases contemplados en la Constitución Política del Estado, respecto de los sujetos obligados por la Ley de la materia.

- I.8** Que según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, Para el estudio, planeación, desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le competen, el Instituto contará con la estructura administrativa que se establecen en la Ley y en dicho Reglamento.
- I.9** Que para todos los efectos del presente contrato, "EL ITAIPBC", señala su domicilio legal el ubicado en Avenida de los Pioneros número 1010, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, Planta Baja.
- I.10** Para efectos fiscales, se identifica con el registro federal de contribuyente ITA-110601-IF8

## **II. DECLARA "LA PRESTADORA".**

- II.1** Es una persona física de nacionalidad mexicana, mayor de edad, que cuenta con la capacidad jurídica y goce de ejercicio necesaria para obligarse por sí misma, y comparece por su propio derecho a la celebración del presente Contrato en los términos y condiciones establecidos en el mismo.
- II.2** Se encuentra debidamente inscrita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con Registro Federal de Contribuyentes: CEGE-701008FQ6, manifestando que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.3** Sus actividades profesionales están relacionadas con los servicios objeto de este Contrato, por lo que cuenta con los conocimientos, aptitudes y capacidad suficiente y que así mismo reúne todos los requisitos necesarios para desempeñar las actividades de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, requeridas para la ejecución.
- II.4** Que sabe y le consta que es cierto el motivo señalado en el presente Contrato para solicitarle sus servicios profesionales por tiempo determinado, y que está consciente de que se celebrará en base a las condiciones que establece "**EL ITAIPBC**", pudiendo prestar sus servicios en la ciudad o localidad que de acuerdo a las necesidades de "**EL ITAIPBC**" lo requiera, lo que justifica la temporalidad de la contratación de "**LA PRESTADORA**", y en virtud de ello, llegado el plazo, se dará automáticamente por terminada la prestación de sus servicios profesionales con "**EL ITAIPBC**", por ser esta la naturaleza de la contratación.

Hechas las anteriores declaraciones, las PARTES están de acuerdo en sujetar el presente Contrato a las siguientes cláusulas:

## **C L A U S U L A S**

**PRIMERA.- OBJETO.** "**LA PRESTADORA**" se obliga a desarrollar la actividad de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, bajo supervisión de la Coordinación de Administración y Procedimientos General, consistirá en prestar sus servicios profesionales por honorarios.

**SEGUNDA.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR.** Las actividades a realizar serán referidas indistinta y conjuntamente como "**EL SERVICIO PROFESIONAL**", mismo que comprenderá de manera enunciativa mas no limitativa, entre otras, las siguientes:

**ADMINISTRACIÓN** de la oficina auxiliar de “**EL ITAIPBC**” que se ubica en la Ciudad de Tijuana, Baja California:

1. Administración de archivo.
2. Control de consecutivo de libro de registro de correspondencia.
3. Redacción y envío de oficios.
4. Integración de expedientes.
5. Organización y administración de agenda de labores y/o actividades.
6. Atención telefónica y de recepción.
7. Coordinación de reuniones de trabajo.
8. Coordinación de Servicio Social.
9. Apoyo para la celebración de sesiones del Pleno en la oficina de la ciudad de Tijuana.
10. Control interno asistencia personal adscrito a Oficinas Tijuana (envió Sede corte catorcenal)
11. Envío a la Sede de todos los pagos de servicios que requiera la oficina para su correcto funcionamiento (Luz, Teléfono, Arrendamiento, etc),
12. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o le sean encomendadas por su jefe inmediato, entre ellas las solicitudes de presupuestos.

### **CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

1. Administración y seguimiento de gestiones en Capacitación y Difusión
2. Colaborar y participar en la organización de eventos, conferencias, foros, congresos y talleres que sirvan para difundir temas relacionados con la transparencia y el acceso a la información pública
3. Apoyar a la coordinación de Capacitación y Difusión en coordinar la edición de bibliografía y material didáctico del Instituto.
4. Colaborar al Pleno en las gestiones con las autoridades educativas de todos los niveles, la inclusión de contenidos relacionados con la transparencia, acceso a la información y protección de datos personales
5. Responsable del acervo bibliográfico para capacitación y difusión del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California
6. Colaborar al Pleno en los informes de Comisiones de la COMAIP, de los que cada consejero es miembro.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, “**LA PRESTADORA**” se obliga a dedicarse a todas aquellas actividades afines a las anteriormente enumeradas, ya que éstas se señalan de manera enunciativa, más no limitativa, con lo cual manifiesta expresamente su conformidad.

**TERCERA.- ACREDITACIÓN.-** para acreditar la realización de “**EL SERVICIO PROFESIONAL**”, los materiales probatorios a entregar son:

1. Informe Quincenal de acuerdo con la clausula segunda
2. Lista asistencia de la jornada debidamente firmada.

Todos los informes, documentos y listas de asistencia que se entreguen como material probatorio, deberán estar firmados por la prestadora de dicha acción.

La falta de remisión del informe quincenal de actividades, dará lugar a que “**EL ITAIPBC**” suspenda el pago, hasta en tanto el incumplimiento se subsane.

**CUARTA.-**El monto total que “**EL ITAIPBC**” pagará a “**LA PRESTADORA**” por concepto de honorarios y por el tiempo que ampara el presente contrato es la cantidad de \$48,000.00 M.N. (Cuarenta y ocho mil pesos 00/100 Moneda Nacional) que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Por consiguiente se acuerda pagar en una primera exhibición (Julio) el pago de la cantidad de 8,000.00 M.N.(Ocho mil pesos 00/100 Moneda Nacional) y el pago de la cantidad de 4,000.00 M.N.(Cuatro mil pesos 00/100 Moneda Nacional) a partir del mes de Agosto y hasta la vigencia del presente contrato, pago que se verificará en forma Quincenal, con la condición a que se refiere el último párrafo de la clausula tercera con relación a la clausula quinta e inciso A) de la clausula sexta, todas de este contrato.

**QUINTA.- DE LOS INFORMES.- “LA PRESTADORA”**, se obliga a rendir un informe quincenal a la Coordinación de Administración y Procedimientos, mencionando las actividades realizadas, acompañándolas del correspondiente material probatorio. Es compromiso, el solventar todas y cada una de las observaciones que se presenten, ya que en caso de existir alguna duda por quienes tengan el deber de hacerlo, éstas deberán ser solventadas con materiales probatorios, precisos, claros y reales.

Este informe deberá constar en formato impreso con firma autógrafa.

**SEXTA.- DEL PAGO.- “EL SERVICIO PROFESIONAL”**. Solo se tendrán por realizadas las actividades citadas en el informe, cuando **“LA PRESTADORA”** lo acredite mediante los instrumentos probatorios antes mencionados.

- a) **“LA PRESTADORA”** deberá entregar su informe de actividades realizadas, a la Coordinación de Administración y Procedimientos, a más tardar los días 13 y 28 de cada mes, es decir, con **dos días de anticipación al día en que se vaya a efectuar el pago correspondiente por los servicios que preste a “EL ITAIPBC”**, con el debido sustento de los materiales probatorios que acrediten el servicio prestado.
- b) Una vez recibido el informe y el material que acredita el servicio prestado la Coordinación de Administración y Procedimientos procederá a su revisión antes de efectuar el pago correspondiente, el cual deberá presentarse de manera completa. En caso de que el informe referido no cuente con las actividades a desarrollar, señaladas en la cláusula segunda del presente contrato la Coordinación de Administración y Procedimientos podrá retener el pago hasta entonces no se entregue el informe completo
- c) El pago de honorarios, le será entregado **“LA PRESTADORA”**, dentro de los **días 15 y 30 de cada mes**. Debe precisarse que en caso de que se día inhábil el pago se realizara un día hábil antes al referido
- d) El pago de honorarios se realizará dentro de los tiempos mencionados, siempre y cuando **“LA PRESTADORA”** haga entrega de los informes debidamente acreditados, en los tiempos antes citados.
- e) **“EL ITAIPBC”** establece que el monto a pagar incluye la retención del 11% por concepto de Impuesto Sobre la Renta, del pago por honorarios, que se estableció quincenalmente.
- f) Para recibir el pago referido, **“LA PRESTADORA”** deberá entregar el recibo de honorarios correspondiente, mismo que deberá cumplir con los requisitos necesarios, en términos de las disposiciones fiscales aplicables y Constancia de Retención.
- g) El pago se realizará mediante cheque.

**SÉPTIMA.- VIGENCIA.** **“LA PRESTADORA”** se obliga a llevar a cabo por tiempo determinado, la prestación de **“EL SERVICIO PROFESIONAL”** durante el periodo comprendido del **06 de Julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012**. Sin embargo, **“EL ITAIPBC”** podrá dar por terminado anticipadamente este contrato sin justificación y responsabilidad legal alguna, bastando para ello un aviso por escrito con por lo menos 5 días naturales de anticipación a la fecha en la que se dará por terminado el contrato en términos de lo que establece la cláusula decima quinta de este contrato.

**OCTAVA.- HORARIO.** El horario que **“LA PRESTADORA”**, deberá cumplir, será el que las necesidades resultantes de la naturaleza de la actividad, así lo exijan siendo este de Lunes a Viernes de 9:00 hrs a 17:00 hrs, misma que se deberá de adecuar a la norma Interna de Horario que tiene aprobado **“EL ITAIPBC”** para su personal laboral.

**NOVENA.- GASTOS ADICIONALES.** Los gastos erogados por “**LA PRESTADORA**” originados por la ejecución de la actividad y objeto de este Contrato, y para el correcto desempeño de sus obligaciones, tales como: pasajes, peaje, hospedaje, gasolina y demás de la misma naturaleza, serán cubiertos por “**LA PRESTADORA**”.

**DÉCIMA.- “LA PRESTADORA”**, desempeñará los servicios contratados en oficina de “**EL ITAIPBC**” en la ciudad de Tijuana, ubicada en Blvd. Díaz Ordaz número 12649 Local 1H Segundo Nivel Centro Comercial Plaza Patria, Tijuana, Baja California, y demás lugares que por razón de trabajo y a juicio del Coordinador General, sea necesario; por consecuencia “**LA PRESTADORA**”, se obliga a trasladarse en su caso, de una Ciudad a otra dentro del Estado de Baja California, donde el Coordinador General requiera de sus servicios.

**DÉCIMA PRIMERA.-** Cuando “**LA PRESTADORA**”, por cualquier circunstancia se vea obligada a faltar a sus actividades, deberá avisar a la Coordinación de Administración y Procedimientos vía telefónica o correo electrónico, el primer día que se vea imposibilitada para cumplir con sus actividades, en caso de no acreditar la justificación por su inasistencia “**EL ITAIPBC**”, procederá al descuento por los días no laborados

**DÉCIMA SEGUNDA.-** “**LA PRESTADORA**” acepta y se obliga a ser capacitada y adiestrada. Por lo que expresamente queda obligada a asistir puntualmente a las actividades que forman parte del proceso de capacitación y adiestramiento, así como atender las indicaciones de las personas que impartan los referidos cursos, cumpliendo con los programas respectivos.

**DÉCIMA TERCERA.-** “**LA PRESTADORA**” acepta y se obliga a cuidar de los bienes, equipo, herramienta o instrumento de trabajo que se le proporcione, a fin de que los mismos no sufran deterioro por culpa o negligencia del mismo, salvo el desgaste normal por el uso.

**DÉCIMA CUARTA.-** “**EL ITAIPBC**” será el único responsable como asesorado con motivo del trabajo materia de este Contrato, así como de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo, quedando la “**EL ITAIPBC**” eximido de cualquier responsabilidad, sin responsabilidad laboral o económica para la “**EL ITAIPBC**”.

**DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.** Las PARTES convienen que si fuere necesario dar por terminado el presente contrato en forma definitiva, bastará con notificar a una de “**LAS PARTES**” por escrito su voluntad de concluir este Contrato, con anticipación mínima de 5 (cinco) días naturales, quedando obligado “**EL ITAIPBC**” únicamente a pagar el importe correspondiente a “**EL SERVICIO PROFESIONAL**” prestado hasta la fecha de la notificación. Cualquier “**EL SERVICIO PROFESIONAL**” prestado por “**LA PRESTADORA**” con posterioridad al aviso de terminación definitiva, no será cubierto por parte de “**EL ITAIPBC**”.

**DÉCIMA SEXTA.- CAUSALES DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** “**EL ITAIPBC**” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de acudir a los tribunales judiciales a obtener la declaración judicial respectiva, por cualquiera de las causas que a continuación se mencionan de manera enunciativa y no limitativa:

- I. Si “**LA PRESTADORA**” no cumple con prestar “**EL SERVICIO PROFESIONAL**” en el tiempo solicitado por el “**EL ITAIPBC**”, y a juicio de “**EL ITAIPBC**” el retraso puede dificultar el desarrollo satisfactorio de las actividades del mismo;
- II. Si “**LA PRESTADORA**” no presta eficientemente “**EL SERVICIO PROFESIONAL**”;

- III. Si “**LA PRESTADORA**” no entrega a tiempo a “**EL ITAIPBC**” a la Coordinación de Administración y Procedimientos los informes relativos a la prestación de los servicios contratados, para la supervisión de los servicios objeto del presente Contrato;
- a) Primera ocasión se le hará un atento recordatorio vía escrito
  - b) Segunda ocasión se le hará una amonestación por escrito por conducto de la Coordinación de Administración y Procedimientos.
  - c) Tercera ocasión se procederá a la terminación del contrato.
- IV. Si “**LA PRESTADORA**” contraviene los términos o condiciones generales del Contrato o en su caso de la normatividad aplicable.
- V. Si “**LA PRESTADORA**” divulga a terceras personas no autorizadas por “**EL ITAIPBC**” toda y cualesquier información relacionada directa o indirectamente con “**EL SERVICIO PROFESIONAL**”, y
- VI. En general, por el incumplimiento por parte de “**LA PRESTADORA**” a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

**DÉCIMA SEPTIMA.- SUPERVISIÓN.** A “**LA PRESTADORA**” se le solicitará en cualquier momento los informes por escrito que considere pertinente el Coordinador General quien supervisará y revisará el desarrollo de “**El Servicio Profesional**”.

**DÉCIMA OCTAVA.- NATURALEZA DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.** Las **PARTES** convienen que por tratarse de la prestación de un servicio independiente no subordinado, no existirá ninguna relación de carácter laboral entre “**EL ITAIPBC**” y “**LA PRESTADORA**”.

**DÉCIMA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD.** “**LA PRESTADORA**” se obliga a no divulgar, ni dar a conocer o comunicar en forma alguna incluyendo publicaciones, conferencias o informes todo y cualesquier dato y/o documento que le sea proporcionado por “**EL ITAIPBC**” para el desempeño de las obligaciones asumidas en este Contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de las **PARTES** será responsable de cualquier retraso o incumplimiento del presente Contrato, siempre que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

**VIGESIMA.- AUSENCIA DE VICIOS.** Las **PARTES** manifiestan que en la celebración del presente Contrato no existe error, dolo, mala fe, violencia, intimidación, lesión o cualquier otra causa de nulidad que pudiera invocarse.

**VIGÉSIMASEGUNDA.- NORMATIVIDAD APLICABLE.** Las **PARTES** están de acuerdo en que todo aquello que no haya sido previsto en este Contrato, se sujetará a lo que al efecto prevea el Código Civil y el Código de Procedimientos Civiles ambos para el Estado de Baja California.

**VIGÉSIMATERCERA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** Para la interpretación, cumplimiento y ejecución de lo pactado en el presente Contrato, así como para todo lo que no esté expresamente estipulado en el mismo, las **PARTES** se sujetan expresamente a las leyes federales vigentes, y se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales competentes en la ciudad de Mexicali, Baja California, renunciando expresamente a cualquier otro fuero, jurisdicción o competencia que por cualquier causa pudiera corresponderles.

Leído que fue el presente Contrato y debidamente enteradas las PARTES de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado, ante la presencia de dos testigos para constancia y fe de la veracidad del presente acto, en la Ciudad de Mexicali, Baja California, el día 06 de Julio de 2012.

**“EL ITAIPBC”**

**“LA PRESTADORA”**

**(Rubrica)**

**ADRIAN ALCALA MENDEZ  
CONSEJERO CIUDADANO  
PRESIDENTE**

**(Rubrica)**

**ELIZABETH CERVANTES GONZALEZ**

**TESTIGO**

**TESTIGO**

**(Rubrica)**

**REBECA FELIX RUIZ  
SECRETARIA EJECUTIVA**

**(Rubrica)**

**MARLENE SANDOVAL OROZCO  
COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS**