



## **Anexo “A”**

### **Alcance de los servicios**

#### **1. Objeto.**

El **Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México**. En adelante **“El Fideicomiso”**, **requiere la contratación de un Prestador de servicios** como **Auxiliar de Archivo** para la Dirección de Educación Náutica, con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que la citada Dirección realiza. Así como apoyar a las diversas áreas de la Dirección de Educación Náutica y de **“El Fideicomiso”**

#### **2. Descripción del Servicio.**

El prestador de servicios, con perfil de **Auxiliar de Archivo**, en adelante, **“El Proveedor”** llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas mas no limitativas, asimismo deberá acatar las instrucciones de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por el Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en adelante, **“El Fideicomiso”**:

1. Coadyuvar a la correcta Administración de los Documentos que se generan en la Dirección de Educación Náutica, en coordinación con la Coordinación de archivos del Fideicomiso, en cumplimiento con la Ley General de Archivo.
2. Apoyar en la recepción, distribución y despacho de correspondencia para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de la Dirección de Educación Náutica.
3. Apoyo en la integración y organización de los expedientes de las áreas de la Dirección de Educación Náutica (clasificación, ordenación y descripción).
4. Apoyo en la elaboración de carátulas etiquetas, foliado de los expedientes que se generan en la Dirección de Educación Náutica.
5. Apoyo en la elaboración de inventarios de trámite de los expedientes activos de la Dirección de Educación Náutica.
6. Apoyo en la elaboración de guía de archivo documental del archivo de trámite.
7. Apoyo en la elaboración de inventarios de transferencia primaria de documentación que ha concluido su vigencia documental en las diversas áreas de la Dirección de Educación Náutica.
8. Apoyo para realizar una propuesta de ubicación topográfica de los expedientes de las áreas de la Dirección de Educación Náutica para su ágil localización.
9. Apoyo para dar seguimiento al proceso de préstamo y consulta de los expedientes.
10. Apoyo para generar propuestas de un sistema de preservación digital con el fin de garantizar el uso y conservación de los expedientes en resguardo de la Dirección de Educación Náutica.
11. Apoyo en la capacitación del personal de las áreas en la administración de recursos archivísticos.
12. Apoyar en la elaboración de reportes relacionados en materia de gestión documental de la Dirección de Educación Náutica.
13. Apoyar a garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la Dirección de Educación Náutica junto con la Coordinación de Archivos de acuerdo a la normatividad vigente.





14. Apoyar a propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en la Dirección de Educación Náutica.
15. Coadyuvar en las actividades necesarias, afines a la categoría del perfil que, por razones del servicio, le sean encomendadas por el Fideicomiso.

“**El Proveedor**” se comprometerá a que los servicios objeto del presente anexo, se lleven a cabo en estricto apego a los procesos y/o formatos elaborados y aprobados para tal fin por “**El Fideicomiso**”, los cuales son del absoluto y total conocimiento y aceptación de “**El Proveedor**”.

### 3. Marco legal.

Conforme a lo establecido en los artículos 134 Constitucional; 26, fracción III y 41, fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público (LAASSP).

### 4. Partida presupuestal.

Partida **33903**, correspondiente a “Servicios Integrales”.

### 5. Entregables.

“**El Proveedor**” deberá comprometerse a realizar sus servicios como **Auxiliar de Archivo** y demostrarlo mediante la entrega mensual de un informe, en el que detalle las actividades realizadas durante el mes, cabe citar que deberá contar con el equipo y las herramientas para desarrollar sus actividades y entregar los servicios que corresponden.

2

### 6. Vigencia de la prestación de los servicios.

La vigencia establecida para la prestación de los servicios será a partir de la autorización de la contratación y hasta el día 31 de diciembre de 2024.

### 7. Lugar para la prestación de los servicios.

Los servicios serán prestados en las instalaciones del Fideicomiso, Cuernavaca no. 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.

### 8. Forma de pago.

“**El Fideicomiso**” realizará el pago sobre los servicios efectivamente devengados en forma mensual, una vez que “**El Proveedor**” los haya prestado en forma total y a entera y absoluta conformidad de “**El Fideicomiso**”, dentro de los **20 (veinte) días naturales** posteriores a la presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

A efecto de que el proveedor para el cumplimiento de sus actividades deba trasladarse a los lugares donde “**El Fideicomiso**” le notifique, que se requiera la atención de una actividad. “**El Fideicomiso**”, pagará los gastos que se generen por dicho traslado, presentando la documentación comprobatoria correspondiente por un monto máximo de \$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/10 M.N.) diarios, importe que incluye impuestos al valor agregado (I.V.A.) que





corresponde a alimentación y hospedaje **“El Fideicomiso”** pagará los gastos que se generen por concepto de transporte de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y economía.

En caso de que **“El Proveedor”** no pernocte en el lugar donde realice **“El Servicio”**, el pago que se cubrirá será del 50% (cincuenta por ciento) del importe indicado con antelación.

## 9. Área para la presentación de factura y tramite de pago.

Una vez validada la factura correspondiente y recibidos los servicios prestados de conformidad por la Subdirección de Planeación Educativa, el pago se realizará dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales, conforme al **artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo la “LAASSP”**, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

**“El Proveedor”** deberá presentar su factura para tramite de pago junto con el reporte de actividades ante **Dirección de Administración y Fianzas** dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la que haya prestado los servicios

## 10. Responsables de la recepción y supervisión de los servicios.

**“El Fideicomiso”** designa como receptor de los servicios objeto del contrato, a la **Dirección de Educación Náutica** a través del **Director de Educación Náutica**, quien será responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del contrato y los servicios prestados.

## 11. Aplicación de penas convencionales y/o deducciones.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 53 de la “LAASSP”, artículos 95 y 96 de su Reglamento, **“El Fideicomiso”** aplicará penas convencionales a cargo de **“El Proveedor”** por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación de los servicios objeto del contrato, por un importe del **2% (dos por ciento)** por cada día natural de atraso sobre el importe de los servicios no prestados oportunamente, la(s) cual(es) será(n) calculada(s) y aplicada(s) por el Departamento de Formación, receptor de los servicios, misma(s) que no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total de los servicios.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 53 bis de “LAASSP”, **“El Fideicomiso”** establece como deducción al pago de los servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra **“El Proveedor”** respecto de la prestación del servicio, el **2% (dos por ciento)**, la deducción no podrá ser superior al 20% (veinte por ciento) del importe total de los servicios.

En caso de que las penas convencionales aplicadas acumulen el **20% (veinte por ciento)** del monto adjudicado, se procederá a la rescisión del contrato.

## 12. Garantía.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del **artículo 48** de la **“Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”**, se exige a **“El Proveedor”** del cumplimiento de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, por encontrarse en el supuesto del





**artículo 41 fracción XIV** de la **“LAASSP”**, en concordancia con el **numeral 19** en el apartado **“Criterios para exceptuar la presentación de garantías de cumplimiento”** de las **“Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios”** de **“El Fideicomiso”**. Sin perjuicio de lo anterior, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato, **“El Proveedor”**, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contrae; dicho escrito tendrá validez hasta que los servicios, objeto del contrato, hayan sido recibidos a entera satisfacción de **“El Fideicomiso”** y durante la vigencia del contrato, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de **“El Proveedor”** derivada de éste instrumento, expresando su absoluta aceptación para que las penalizaciones y/o deducciones, le sean descontadas del pago o pagos que existan a su favor. Mientras **“El Proveedor”** no entregue el escrito a que refiere el párrafo que antecede, no podrá exigir ninguno de los derechos que pudiera tener a su favor.

### **13. Documentos que deberán presentar con la cotización**

- Cotización con vigencia de 30 días
- Currículum vitae en formato libre. Firmado, en el que se demuestre la experiencia para prestar el servicio a contratar
- Constancias que acrediten los conocimientos y su experiencia **(por mencionar algunos, certificados de cursos, constancias, cartas de recomendación, hojas únicas de servicios y toda aquella documentación que compruebe la experiencia para prestar el servicio requerido).**
- Constancia de situación fiscal **como persona física con actividad empresarial, (NO REGIMEN SIMPLIFICADO DE CONFIANZA, RESICO)**
- Manifiesto de no inhabilitación
- Escrito de compromiso de no subcontratación
- Escrito con firma autógrafa en el manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Lo anterior, en los términos de lo dispuesto por la fracción **IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
- Comprobante de Estudios
- Identificación Oficial **(VIGENTE)**
- Firma Electrónica **FIEL (VIGENTE)**
- Deberán encontrarse **registrados en Compra Net** o evidencia del trámite de Registro
- Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en sentido positivo y vigente.

**Cabe aclarar que la contratación del servicio es al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no es una convocatoria para cubrir una vacante dentro del Fideicomiso**

