

## ANEXO TÉCNICO

### 1. Objeto.

El **F. Universidad Marítima y Portuaria de México**, en adelante, **“El Fideicomiso”**, requiere la contratación de un **“Servicio de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas**, con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que la citada área realiza.

### 2. Descripción de El Servicio.

El prestador de servicios, **“Servicio de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas”**, 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”**:

- Apoyo en la elaboración de los procedimientos y métodos para administrar, mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de las unidades administrativas, con base en la integración de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- Asistir para la elaboración del establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos; así como de los expedientes que contengan información y documentación clasificada como reservada o confidencial, a fin de asegurar su integridad, de conformidad con lo establecido en de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- Elaborar, en la coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, los Inventarios Documentales, así como los demás instrumentos descriptivos y de control archivístico.
- Apoyo en la coordinación normativa y operativamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- A solicitud de esta Dirección, establecer y desarrollar un programa de capacitación y asesoría archivística.
- Coadyuvar en el Informe Anual, en el que se contemplen las acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.
- Colaborar en los procedimientos de valoración y destino final de la documentación que realicen las unidades administrativas.
- Elaborar en coordinación con el área de sistemas las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.
- Asistir en las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, cumplan con la normatividad.
- Colaborar en las actividades que, de acuerdo a **“El Servicio”** contratado le sean encomendadas por **“El Fideicomiso”**, a través de la Dirección de Administración y Finanzas

**“El Proveedor”** se comprometerá a que los servicios objeto del presente anexo, se lleven a cabo en estricto apego a los procesos 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 **“Servicio de apoyo a la Dirección de Administración y Finanzas”**, y demostrarlo mediante la entrega mensual de informe, en el que se 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.

**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 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, 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.**

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



Una vez validada la factura correspondiente y recibidos los servicios prestados a conformidad de la Dirección Administración y Fianzas del **"Fideicomiso"**, el trámite de pago será 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.

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

**"El Fideicomiso"** designa como receptor de los servicios objeto del contrato, la **Mtra. Erika Castro Flores Directora de Administración y Finanzas**, quien será el 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 la **Mtra. Erika Castro Flores Directora de Administración y Finanzas**, receptora 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 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 que el presente contrato le impone a **"El Proveedor"**, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contrae con el presente contrato; dicho escrito tendrá validez hasta que los servicios objeto del presente contrato hayan sido recibidos a entera satisfacción de **"El Fideicomiso"** y durante la vigencia del presente 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. Presentación de la Propuesta



- 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 RÉGIMEN 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.

**Precio de Referencia mensual \$22,900.00 antes de IVA**

**Atentamente**

**Mtra. Erika Castro Flores**  
**Directora de Administración y Finanzas**

