



## **Anexo “A”**

### **Alcance de los Servicios**

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

El **F. Universidad Marítima y Portuaria de México (“LA ENTIDAD”)**, requiere la contratación de un prestador de servicios como **Apoyo al Área de Archivo**, para el Área de la **Dirección General** con la finalidad de que colabore con las actividades y funciones que la citada área realiza.

#### **2. Descripción de “EL SERVICIO”.**

Se requiere la contratación de una persona física para la realización del servicio de **Apoyo al Área de Archivo para la Dirección General** en adelante **“EL PROVEEDOR”**, quien llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas más no limitativas, así mismo deberá prestar **“EL SERVICIO”** de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por **“LA ENTIDAD”**.

- Apoyo para la realización de los procesos y actividades destinados a la correcta administración de los documentos que se producen, reciben y que se encuentran en circulación constante, en el archivo de trámite de la Dirección General.
- Apoyar en la recepción, distribución y despacho de correspondencia para la integración de los expedientes de los archivos de trámite de la Dirección General
- Apoyo en la integración y organización de los expedientes de las áreas de la Dirección General (clasificación, ordenación y descripción)
- Apoyo en la elaboración de carátulas, etiquetas, foliado de los expedientes que se generan en la Dirección General
- Apoyo en la elaboración de inventarios de trámite de los expedientes activos de la Dirección General
- Apoyo en la elaboración de guía de archivo documental del archivo de trámite.
- Apoyo en la elaboración de inventarios de transferencia primaria de documentación que ha concluido su vigencia documental en la Dirección General y áreas a su cargo.
- Apoyo para realizar una propuesta de ubicación topográfica de los expedientes que se resguardan en la Dirección General para su ágil localización.
- Apoyo para dar seguimiento al proceso de préstamo y consulta de los expedientes
- Apoyo para generar propuesta de un sistema de preservación digital con el fin de garantizar el uso y conservación de los expedientes en resguardo de la Dirección General
- Apoyar en la elaboración de reportes relacionados en materia de gestión documental de la Dirección General
- Apoyar a garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la Dirección General, en conjunto con la Coordinación de Archivos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Apoyar a propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en la Dirección General.
- Colaborar en actividades que de acuerdo a **“El 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 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 íntegrales".

### 5. Entregables.

**“El Proveedor”** deberá comprometerse a realizar sus servicios conforme al Anexo “A” Alcance de los Servicios, **al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y demostrarlo mediante la entrega mensual de informes, en los que se detallen las actividades realizadas durante el mes.

### 6. Vigencia para la prestación del servicio.

La vigencia establecida para la prestación del servicio será a partir del **1º de enero de 2024 y hasta el día 31 de diciembre de 2024.**

### 7. Lugar para la prestación del servicio.

El servicio será prestado en las instalaciones de las Oficinas Centrales de **“El Fideicomiso”**, ubicadas en Cuernavaca número 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código. Postal. 06140, en la 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 trámite de pago.**

**“El Proveedor”** dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes siguiente al que haya prestado el servicio, presentará su factura para validación junto con el reporte de actividades correspondiente ante la **Dirección General**, quien deberá remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando el oficio que indique que sean recibido los servicios en forma total y a entera y absoluta conformidad de **“El Fideicomiso”**.

Una vez validado el servicio y la factura correspondiente **“El Fideicomiso”** iniciará el trámite de pago; dicho trámite será dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la(s) factura(s) que reúna(n) los requisitos fiscales, conforme al artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de los documentos (reporte de actividades), que acrediten la procedencia del pago.

## **10. Responsables de la recepción y supervisión del servicio.**

**“El Fideicomiso”** designa como receptor del servicio objeto del presente anexo al **Ing. Víctor Pineda Hernández, Director General** o quien legalmente lo sustituya, quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de supervisar el servicio prestado.

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

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“El Fideicomiso”** aplicará penas convencionales a cargo de **“El Proveedor”** por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio, por un importe del 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso sobre el importe del servicio no prestado oportunamente, la(s) cual(es) será(n) calculada(s) y aplicada(s) por el **Ing. Víctor Pineda Hernández, Director General** o quien legalmente lo sustituya, receptor del servicio, misma(s) que no podrá (n) exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 53 bis de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **“El Fideicomiso”** establece como deducción al pago del servicio, 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 del servicio.

## **12. Garantía.**

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del **artículo 48** de la **“Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público”**, se exime 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 deberá 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 de **1 año en archivo realizando actividades de** organización, transferencia, eliminación o conservación de documentos (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 estudios Nivel Superior.
- 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)
- Contar con 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, con fecha de expedición de **24 de noviembre 2023** o posterior.
- Considerar que se realizará una entrevista para la prestación del servicio.
- Precio de Referencia **\$21,000.00 antes de I.V.A. mensual**
- **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.**