



Anexo "A"
Alcance de los Servicios

1. Objetivo:

El **F. Universidad Marítima y Portuaria de México**, en adelante, **"El Fideicomiso"**, requiere la **contratación del "Servicio de Asistente de Dirección General"**, con la finalidad de que apoye, y asista al Director General en la integración, recepción y registro, tanto legal como financiero y administrativo en las bitácoras o bases de datos correspondientes de conformidad a los lineamientos y servicio de esta Entidad, así como coadyuvar con las diversas áreas del **"El Fideicomiso"**

2. Descripción del Servicio.

"El proveedor" prestará el **"Servicio de Asistente de Dirección General"**, quien llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas mas no limitativas, asimismo deberá prestar el servicio de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por el F. Universidad Marítima y Portuaria de México, en adelante, **"El Fideicomiso"**

- Apoyo en la organización y gestión de agendas del Director General, controlando y vigilando el cumplimiento de los plazos, fechas límites y recordatorios periódicos para el desahogo de asuntos y tramite.
- Asistir en las tareas de recepción y registro de la documentación que ingresa a Dirección General
- Apoyar con el seguimiento y verificar el correcto registro de la documentación que recibe la Dirección General
- Turnar la información registrada para su atención a las diferentes áreas del Fideicomiso, así como a los Centros de Costo
- Coadyuvar en el manejo y registro de información en el sistema y bases de datos competentes a la Dirección General.
- Apoyar en la consolidación documental con motivo de los requerimientos de información turnados a las áreas del Fideicomiso.
- Elaboración de acuerdos y minutas que se llevan a cabo en las reuniones programadas para la Dirección General.
- Revisar los correos dirigidos a la Dirección General y darles seguimiento, para su pronta atención, así como realizar un resumen para informar al Director de los asuntos más relevantes.
- Gestionar los trámites administrativos como la correspondencia, revisión de documentos para solicitud de firmas y resguardo de expedientes de la Dirección General.
- Auxiliar en la elaboración de oficios y documentación que se generan en la Dirección General.
- Actualizar y realizar el registro de los números de oficio que emita la Dirección General.
- Colaborar en la logística de reuniones y/o eventos de la Dirección General.
- Apoyar en la integración de expedientes y archivos que se generen en la Dirección General.
- Apoyar en la revisión, y en su caso, requerimiento de información técnica, legal y/o administrativa inherente a las funciones de la Dirección General.





- Apoyar en la elaboración de captura de notas, oficios y reportes, así como en el requisitado de formatos y conformación de documentos, para coadyuvar al desahogo de los trabajos de la Dirección General
- Seguimiento y respuesta a la documentación de la Dirección General en idioma inglés.
- Colaborar en actividades adicionales, a **“El Servicio”** contratado, que 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 Asisten de Dirección General** y demostrarlo mediante la entrega mensual de un informe, en el que detalle las actividades realizadas durante el mes, para lo cual deberá contar con el equipo de cómputo y las herramientas para desarrollar sus actividades y entregar los servicios correspondientes.

2

6. Vigencia de la prestación de los servicios.

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 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.

Una vez validada la factura correspondiente y recibidos los servicios prestados de conformidad por la **Dirección General**, 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, la **Dirección General** quienes serán responsables 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 **Dirección General** 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 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 deberán presentar con la cotización

14.

- Cotización con vigencia de 30 días, de al menos tres invitados por procedimiento
- 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, con fecha de expedición mínima de **24 de noviembre del 2023.**
- Considerar que se realizará una entrevista para la prestación del servicio.

4

Precio de Referencia **\$23,890.00 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

