



Ciudad de México, a 18 de diciembre de 2025.

La Universidad Marítima y Portuaria de México, Oficinas Centrales, requiere la contratación de “Servicios” al amparo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el ejercicio 2026, para la Dirección General:

a. Asistente de Dirección General.

En caso de estar interesados en prestar servicios dentro de esta Entidad deberán enviar su Curriculum Vitae a más tardar el 30 de diciembre del año en curso a la siguiente dirección electrónica:

direcciongeneral@fidena.gob.mx

tcervantes@fidena.gob.mx

jefatura_adquisiciones@fidena.gob.mx

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 de estructura dentro del Fideicomiso.

1



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Cuernavaca No. 5, Col. Condesa, C.P. 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, México. Tel. (55) 52416200
www.fidena.gob.mx



Anexo "A"
Alcances del Servicio

1. Objeto.

El F. Universidad Marítima y Portuaria de México “El Fideicomiso”), requiere la contratación de un **Asistente de Dirección General**, con la finalidad de que apoye y asista a la Dirección General en la integración, recepción y registro, tanto legal como financiero y administrativo en la bitácoras o bases de datos correspondientes.

2. Descripción del Servicio.

“EL potencial Proveedor” prestará el servicio de, **Asistente de Dirección General** en adelante “**EL PROVEEDOR**”, 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 Fideicomiso**”:

Asistente de Dirección General

- A.** 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 trámites.
- B.** Asistir en las tareas de recepción y registro de la documentación que ingresa a Dirección General.
- C.** Apoyar con el seguimiento y verificar el correcto registro de la documentación que recibe la **Dirección General**.
- D.** Turnar la información registrada para su atención a las diferentes áreas de “**LA ENTIDAD**”, así como a los Centros de Costo.
- E.** Coadyuvar en el manejo y registro de información en el sistema y bases de datos competentes a la **Dirección General**.
- F.** Apoyar en la consolidación documental con motivo de los requerimientos de información turnados a las áreas de “**LA ENTIDAD**”.
- G.** Elaboración de acuerdos y minutas que se llevan a cabo en las reuniones programadas para la **Dirección General**.





- H. 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.
- I. Gestionar los trámites administrativos como la correspondencia, revisión de documentos para solicitud de firmas y resguardo de expediente de la **Dirección General**.
- J. Auxiliar en la elaboración de oficios y documentación que se generan en la **Dirección General**.
- K. Actualizar y realizar el registro de los números de oficio que emita la **Dirección General**.
- L. Colaborar en la logística de reuniones y/o eventos de la **Dirección General**.
- M. Apoyar en la integración de expedientes y archivos que se generen en la **Dirección General**.
- N. Apoyar en la revisión, y en su caso, requerimiento de información técnica, legal y/o administrativa inherente a las funciones de la **Dirección General**.
- O. 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**.
- P. Apoyo en la revisión y cotejo de documentación relacionada con procesos administrativos que autoriza la **Dirección General**.
- Q. Colaborar en actividades adicionales, a “**EL SERVICIO**” contratado, que le sean encomendadas por “**LA ENTIDAD**”.

“**EL potencial 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 potencial Proveedor**”.

3. Marco legal.

Conforme a lo establecido en los artículos **134 Constitucional; 35, fracción III y 54, 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 potencial Proveedor” deberá comprometerse a realizar el servicio de **“Asistente de Dirección General”** y demostrarlo mediante la entrega mensual de un informe, en el que detalle las actividades realizadas durante el mes.

6. Vigencia de la prestación del servicio.

La vigencia establecida para la prestación del servicio será a partir del día indicado en el oficio de adjudicación y hasta el 29 de diciembre de 2026.

7. Lugar para la prestación del servicio.

El servicio será prestado en las instalaciones de **“El Fideicomiso”** en Cuernavaca no. 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México y/o donde el Administrador del Contrato lo requiera, derivado de las necesidades de **“El Fideicomiso”** en cumplimiento de las actividades encomendadas.

Del mismo modo, el prestador del servicio se compromete a prestar **“El Servicio”** donde el Administrador del Contrato lo requiera, derivado de las necesidades del Fideicomiso en cumplimiento de las actividades encomendadas.

A efecto de que el proveedor para el cumplimiento de sus actividades destra trasladarse a los lugares donde **“El Fideicomiso”** le notifique, que se requiera la atención de una actividad, **“El potencial Proveedor”** deberá presentar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido a nombre de **“El Fideicomiso”**, que ampare:

1. Los gastos de transporte correspondientes (boletos de autobús, avión).
2. Los gastos de alimentación y hospedaje, hasta por un monto máximo diario de \$1,700.00 (mil setecientos pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido. En caso de que **“El potencial Proveedor”** no pernocte en el lugar donde realice **“El Servicio”**, el pago que se cubrirá será hasta por un monto del 50% (cincuenta por ciento) del importe indicado con antelación

Junto con el CFDI deberá presentar la documentación comprobatoria correspondiente (boletos de autobús, avión, tickets, notas de consumo, facturas); **“El Fideicomiso”** pagará los gastos que se generen por estos conceptos de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y economía.

“El Fideicomiso”, **NO** financiará a **“EL potencial Proveedor”** ningún gasto relacionado con el cumplimiento de sus actividades, lo anterior de conformidad con el artículo 16 de la **“LAASSP”**.

8. Forma de pago.



De conformidad con lo indicado en el artículo 134 y 135 del RLAASSP, “**El Fideicomiso**” efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, dentro de los 17 días hábiles contados a partir del envío y verificación de la factura respectiva.

“**El Fideicomiso**” realizará el pago de forma mensual sobre el servicio efectivamente prestado a mes vencido, una vez que “**El potencial Proveedor**” los haya prestado de forma total y a entera y absoluta satisfacción de “**El Fideicomiso**”.

9. Área para la presentación del comprobante fiscal digital (CFDI) y trámite de pago.

“**El potencial Proveedor**” deberá presentar su CFDI para trámite de pago junto con el reporte de actividades correspondiente ante el Administrador del Contrato quien remitirá la información mediante oficio a la **Dirección de Administración y Finanzas**, anexando el oficio que indique que se han recibido los servicios en forma total y a entera y absoluta conformidad de “**El Fideicomiso**”, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que haya prestado el servicio.

10. Responsables de la recepción y supervisión del servicio.

“**El Fideicomiso**” designa como receptor de los servicios objeto del contrato, al **Titular de la Dirección General, o el encargado de la misma**, quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de supervisar el servicio prestado.

11. Penas convencionales.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 75 de la “**LAASSP**”, artículos 141 y 142 de su Reglamento, “**El Fideicomiso**” aplicará penas convencionales a cargo de “**El potencial Proveedor**” por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio objeto del contrato, 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 la **Direccion General**, receptor del servicio, misma(s) que no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio.

12. Deductivas.

De conformidad con el artículo 76 de la “**LAASSP**”, “**El Fideicomiso**” establece como deducción al pago de los servicios, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra “**EL potencial Proveedor**” respecto de la prestación del servicio, el 2% (dos por ciento) del importe mensual, en caso de que el mismo incurra en los siguientes supuestos:

- Por no cumplir con las condiciones para la prestación del servicio, establecidas en el “**Anexo A” Alcances del Servicio del Contrato**.



- b. Por el comportamiento inadecuado de **“El potencial Proveedor”** al brindar el servicio.
- c. Por no acatar las observaciones realizadas por **“El Fideicomiso”**, con relación a alguna irregularidad previamente manifestadas.
- d. Por incumplir con las obligaciones a su cargo, convenidas tanto en el contrato como en el **Anexo “A” Alcances del Servicio**.
- e. En general, por cualquier incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio.

En estos casos, **“El Fideicomiso”** establece como límite máximo de incumplimiento el 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio prestado, a partir del cual podrán cancelar total o parcialmente los conceptos no presentados, o bien rescindir el contrato.

Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 143 del Reglamento de la **“LAASSP”**, las deducciones al pago de los servicios previstos en el artículo 53 Bis de la **“LAASSP”** serán determinadas en función del servicio prestado de manera parcial o deficiente. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda el 20% (veinte por ciento) del importe total del servicio prestado.

Los montos a deducir se deberán aplicar directamente en el CFDI que, **“El potencial Proveedor”** presente para su cobro, inmediatamente después de que el área requirente tenga cuantificada la deducción correspondiente.

13. **Obligaciones de “El potencial Proveedor”.**

- a. Abstenerse de efectuar y/o realizar conductas contrarias a derecho, la moral y las buenas costumbres, obligándose a observar las indicaciones, políticas y lineamientos que le sean indicados por **“El Fideicomiso”**.
- b. No subcontratar ni ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, excepción hecha de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 46 de la **“LAASSP”**.
- c. Informar oportunamente a **“El Fideicomiso”** los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones inherentes al servicio.
- d. Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione **“El Fideicomiso”**; así como, a la que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato, por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros.
- e. Prestar el servicio en los lugares que le indique **“El Fideicomiso”** por conducto del Administrador del contrato, de acuerdo con lo señalado en el presente Anexo.



CONVENIOS MODIFICATORIOS DPPE Y VERACRUZ

No. CONVENIO MODIFICATORIO	PROVEEDOR	PERFIL, BIEN Ó SERVICIO CONTRATADO	INICIO VIGENCIA	FIN DE LA VIGENCIA	MONTO TOTAL SIN I.V.A
DAF/OC/PS/014/2025	ALVARO RIVERO OLOARTE 1964	AUDITOR/EVALUADOR DE CAMPO	10/11/2025	31/12/2025	\$84,000.00
DAF/OC/PS/011/2025	HORACIO ENRIQUE CASTELLANOS TORRES 1975	AUDITOR/EVALUADOR DE CAMPO	10/11/2025	31/12/2025	\$84,000.00
ENMV/PS/051/2025	CLOTILDE INGRID TADEO 1966	INSTRUCTOR ACADÉMICO PARA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y POSGRADO	26/09/2025	31/12/2025	SIN MODIFICACION SOLO SE AMPLIO EL OBJETO DEL CONTRATO
ENMV/PS/057/2025	ABELARDO DEL ANGEL QUIROZ 1974	INSTRUCTOR ACADÉMICO PARA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y POSGRADO	26/09/2025	31/12/2025	SIN MODIFICACION SOLO SE AMPLIO EL OBJETO DEL CONTRATO
ENMV/PS/071/2025	JAVIER GARCIA BONILLA 1968	INSTRUCTOR ACADÉMICO PARA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y POSGRADO	26/09/2025	31/12/2025	SIN MODIFICACION SOLO SE AMPLIO EL OBJETO DEL CONTRATO
ENMV/PS/070/2025	HELADIO FILOMENO MEJIA PERICAS 1958	INSTRUCTOR ACADÉMICO PARA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y POSGRADO	26/09/2025	31/12/2025	\$15,000.00
ENMV/PS/069/2025	CARLOS ENRIQUE ANGULO HERNANDEZ 1953	INSTRUCTOR ACADÉMICO PARA FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y POSGRADO	26/09/2025	31/12/2025	\$15,000.00