



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 **"Apoyo Operativo en Soporte Técnico"**, para el Departamento de Informática, con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que el citado Departamento realiza, así como apoyar a las diversas áreas de **"El Fideicomiso"**.

2. Descripción del Servicio.

"El Proveedor" prestará el servicio como **"Apoyo Operativo en Soporte Técnico"**, realizará las actividades de acuerdo con los lineamientos y directrices proporcionadas por **"El Fideicomiso"**, se llevará a cabo las actividades que a continuación se enlistan, siendo estas enunciativas mas no limitativas:

"Apoyo Operativo en Soporte Técnico"

1. Apoyo en la atención y seguimiento a solicitudes registradas en la mesa de soporte técnico.
2. Apoyo en el levantamiento de reportes de los servicios TIC's y seguimiento hasta su conclusión.
3. Apoyo en la gestión de inventario de programas informáticos y equipo tecnológicos propiedad del fideicomiso.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes a los servicios de TIC'S.
5. Apoyo en la elaboración de Informes (dictámenes) de los servicios de TIC'S.
6. Apoyo en levantamiento de incidentes y controles de seguridad en materia de TIC'S.
7. Coadyuvar en la implementación del Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
8. Apoyo en la Instalación de aplicativos.
9. Apoyo en la configuración de equipos periféricos.
10. Apoyo en la optimización básica de los sistemas.
11. Apoyo en el mantenimiento preventivo de la red LAN
12. Colaborar en actividades adicionales, que, por razones de 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 **FUMPM**, los cuales serán aplicables para la correcta prestación del servicio, a su vez, dichos procesos y formatos serán proporcionados por el **FUMPM** al prestador del servicio al inicio de la contratación.

"El Proveedor" se obliga a realizar todas las actividades que se requieran conforme a los requerimientos manifestados por **"El Fideicomiso"**, a través del Jefe Departamento de Informática quién será el responsable.

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 Proveedor" deberá comprometerse a realizar sus servicios como **"Apoyo Operativo en Soporte Técnico"** 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 de cómputo 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 fecha mencionada en el oficio de notificación de adjudicación y hasta el 31 de diciembre de 2026.

7. Lugar para la prestación de los servicios.

Los servicios serán prestados en las instalaciones de (Oficinas Centrales de **"El Fideicomiso"**) con domicilio en:

Cuernavaca no. 5, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.

Del mismo modo, el Prestador del Servicio se compromete a prestar **"El Servicio"** donde el administrador del Contrato lo requiera, derivado de las necesidades de **"El Fideicomiso"** en cumplimiento de las actividades encomendadas.

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 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 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 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.

"El Fideicomiso" efectuará el pago a través de transferencia electrónica en pesos de los Estados Unidos Mexicanos.

"El Fideicomiso" realizará el pago de forma mensual sobre los servicios efectivamente prestados a mes vencido, una vez



que **"El Proveedor"** los haya prestado de forma total y a entera y absoluta satisfacción de **"El Fideicomiso"**.

9. Área para la presentación de factura y tramite 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 el Departamento de Informática, quien deberá remitirlos a la Dirección de Administración y Finanzas, anexando el oficio que indique que fueron recibidos 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 17 (diecisiete) días hábiles contados a partir del envío y verificación de la(s) factura(s) que reúna(n) los requisitos fiscales, conforme al artículo 73 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 de los servicios.

"El Fideicomiso" designa como receptor de los servicios objeto del contrato, al Jefe del Departamento de Informática, o quien legalmente lo sustituya, quien será responsable de administrar y supervisar el cumplimiento del contrato y los servicios prestados.

11. Penas convencionales.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 75 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 Jefe del Departamento de Informática 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.

12. Deductivas.

De conformidad a lo establecido en el artículo 76 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.

- a) Por no cumplir con las condiciones para la prestación del servicio, establecidas en el "Anexo A" Alcances de los Servicios.
- b) Por el comportamiento inadecuado de **"El 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 de los Servicios.
- 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 de los servicios prestados, 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 97 del Reglamento de la **"LAASSP"**, las deducciones al pago de los servicios previstos en el artículo 76 de la **"LAASSP"** serán determinadas en función de los servicios presentados 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 de los servicios prestados.

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

13. Garantía.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 69 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se exime a **"El Proveedor"** de presentar la garantía de cumplimiento, por encontrarse en el supuesto del artículo 54 fracción XIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 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 de **"El Proveedor"**, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contraerá a la firma del correspondiente contrato; dicho escrito tendrá validez hasta que el servicio haya sido recibido a entera satisfacción de **"El Fideicomiso"** y durante la vigencia del respectivo contrato, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo de **"El Proveedor"** derivada de ese 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.

14. Documentos que deberá presentar con la cotización

- Cotización con vigencia de 30 días hábiles.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación Oficial (VIGENTE).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con vigencia no mayor a treinta días anteriores la fecha de su cotización.
- Currículum Vitae en formato libre firmado, en el que se demuestre la experiencia para prestar el servicio a contratar, describiendo las actividades desempeñadas y el periodo en cada trabajo.
- Comprobante de Domicilio (Recibo C.F.E., Servicio de Agua Potable, Servicio de Telefonía o Internet) con vigencia no mayor a tres meses.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en sentido positivo con una vigencia no mayor a 30 días naturales a partir de su emisión de acuerdo a la regla 2.1.36. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026.
- Comprobante de Estudios carrera concluida (Constancias de Estudios Concluidos, Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional) de nivel de Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o afín.
- Documentos que acrediten su experiencia laboral por lo menos de un año:



- Contratos (relacionados con el servicio).
- Formas únicas de servicios en caso de haber trabajado en alguna dependencia de gobierno (en el ámbito que se pretende contratar).
- Constancia de cursos en relación al servicio a contratar.

k) Escrito donde englobe:

- Manifestación de capacidad para cumplir con los requerimientos técnicos previstos en la descripción detallada del tipo de bien o servicio requerido (anexo técnico), en la citada manifestación deberá adjuntar, la documentación que soporte dicho cumplimiento.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 71 y 90, cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Escrito de declaración de integridad, en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes; así como, de incorporar durante la vigencia de los contratos a personas que se encuentren inhabilitadas.
- Manifiesto, mediante el cual afirmen o nieguen, bajo protesta de decir verdad, los vínculos relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con las personas servidoras públicas que establece el Protocolo de Actuación en Contrataciones. Dicho manifiesto será presentado a través del medio electrónico que disponga la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (<https://manifiesto.buengobierno.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>).
- Escrito bajo protesta de decir verdad donde manifieste su nacionalidad.
- Escrito donde indique su domicilio, para oír y recibir toda clase de notificaciones derivadas del procedimiento de contratación (deberá adjuntar comprobante de domicilio).

Envío de documentación al siguiente correo electrónico: administración_tic@fiden.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 dentro de "El Fideicomiso".

ÁREA REQUIRIENTE


Mtro. Germán Hernández Bermúdez
Jefe del Departamento de Informática

