



Anexo "A" Alcances del Servicio

1. Objeto.

El **F. Universidad Marítima y Portuaria de México**, en adelante, "**El Fideicomiso**", requiere la contratación del "**Servicio Apoyo administrativo para la Dirección General**", para la **Dirección General** con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que las citada Área realiza, así como apoyar a las diversas áreas del "**El Fideicomiso**", en los procesos de contratación.

2. Descripción del Servicio.

"**EL potencial Proveedor**" prestará el "**Servicio Apoyo administrativo para la 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 Fideicomiso**":

- Apoya en la revisión de cuentas de viáticos y apoyos para transporte necesarios para cubrir las comisiones de trabajo del personal adscrito a la Dirección General y Dirección de Educación Náutica.
- Apoyar en la coordinación de reuniones y eventos internos y externos de la DG, relacionados con el Proyecto de Buque Escuela.
- Apoyar en el desarrollo e implementación de sistemas administrativos para la operación, relacionados con el Proyecto de Buque Escuela.
- Apoyar en la consolidación documental con motivo de los requerimientos de información referentes al Proyecto de Buque Escuela.
- Apoyar en la revisión y cotejo de documentación relacionada con procesos administrativos que autoriza la Dirección General, para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la recepción y acopio de documentos para el registro contables de las operaciones financieras realizadas al proyecto del Buque Escuela.
- Apoyo en realizar las conciliaciones de gasto, presupuesto, por concepto del proyecto del buque escuela, integrando la relación detallada del presupuesto.
- Apoyar en todas aquellas actividades que por la naturaleza del servicio le sean asignadas por "**LA ENTIDAD**".

"**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; 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 el **“Servicio Apoyo administrativo para la 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 31 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 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.

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 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 tramite de pago.

"El potencial Proveedor" deberá presentar su CFDI para tramite 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. Documentos que deberá presentar

- a. Currículum vitae en formato libre debidamente firmado, donde se muestre que ha desempeñado actividades relacionadas con el servicio requerido, mínimo por dos años.

Áreas de Experiencia: Contabilidad gubernamental (clasificador por objeto del gasto, matrices de conversión, registros contables, naturaleza de las cuentas contables, momentos presupuestales, etc.).

- b. Comprobante de estudios: Nivel Licenciatura

Grado de avance: Terminado con Título y/o Cédula.

Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.

Carrera genérica: Contabilidad, Administración Pública.

- c. Identificación Oficial Vigente.

Recepción de la Documentación

La documentación solicitada deberá ser enviada a los siguientes correos electrónicos:



Marina
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México



- tcervantes@fiden.gob.mx
- lefatura_adquisiciones@fiden.gob.mx
- direcciongeneral@fiden.gob.mx

La fecha límite para la presentación de la documentación será el día **21 de mayo de 2026**.

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 de "El Fideicomiso".



2026
año de
**Margarita
Maza**
