



ANEXO A
"ALCANCES DEL SERVICIO"

1. Objeto.

El Fideicomiso Universidad Marítima y Portuaria de México, en adelante FUMPM, requiere la contratación de una persona física (en adelante PROVEEDOR) para la prestación del **"ASISTENTE PARA DIRECCIÓN GENERAL"** (en adelante SERVICIO), con la finalidad de que apoye con las actividades y funciones que la Dirección realiza.

2. Descripción del Servicio.

El PROVEEDOR prestará el SERVICIO, 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 FUMPM:

- I. Apoyo en la organización y gestión de agendas del Director General, controlando y vigilando e cumplimiento de los plazos, fechas límites y recordatorios periódicos para el desahogo de asuntos y tramites.
- II. Asistir en las tareas de recepción y registro de la documentación que ingresa a Direccion General
- III. Apoyar con el seguimiento y verificar el correo registro de la documentación que recibe la Dirección General
- IV. Turnar la información registrada para su atención a las diferentes áreas de la entidad, así como a los Centros de Costo (Escuelas Náuticas y Centro de Educación Nautica).
- V. Coadyuvar en el manejo y registro de información en el sistema y bases de datos competentes a la Dirección General.
- VI. Apoyar en la consolidación documental con motivo de los requerimientos de información turnados en las áreas de la Entidad
- VII. Elaboración de acuerdos y minutas que se llevan a cabo en las reuniones programadas para la Direccion General.
- VIII. Revisar los correos electrónicos dirigidos a la Direccion General y dares seguimiento, para su pronta atención, así como realizar un resumen para informar al Director General de los asuntos más relevantes.
- IX. Gestionar los tramites administrativos como la correspondencia, revisión de documentos, para solicitud de firmas y resguardo de expedientes de la Direccion General.
- X. Auxilia en la elaboración de oficios y documentación que se generan en la Direccion General
- XI. Actualizar y realizar el registro de los números de oficios que emita la Dirección General
- XII. Colaborar en la logística de reuniones y/o eventos de la Direccion General.
- XIII. Apoyar en la revisión, y en su caso, requerimiento de información técnica, legal, y/o administrativa inherente a las funciones de la Direccion General
- XIV. Apoyar en la elaboración de captura de notas, oficios y reportes, así como en el requisito de formatos y conformación de documentos, para coadyuvar al desahogo de los trabajos de Direccion General.
- XV. Apoyo en la revisión y cotejo de la docu9mentacion relacionada con procesos administrativos que autoriza la Direccion General.
- XVI. Colaborar en actividades adicionales que, por razones de servicio, le sean encomendadas por el Administrador del Contrato.



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 FUMPM, los cuales son del absoluto y total conocimiento y aceptación del PROVEEDOR.

El PROVEEDOR se obliga a prestar el SERVICIO conforme lo requerido por el FUMPM, a través de la Dirección General.

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 (en adelante la LEY).

4. Partida presupuestal.

Partida 33903, correspondiente a "Servicios Integrales".

5. Entregables.

El PROVEEDOR deberá comprometerse a realizar el SERVICIO y demostrarlo mediante la entrega mensual de un informe, en el que se detalle las actividades realizadas durante el mes.

6. Vigencia de la prestación de los servicios.

La vigencia establecida para la prestación de los servicios será a partir de la fecha de inicio indicada en el oficio de notificación de la adjudicación y **hasta el día 31 de diciembre de 2026.**

7. Lugar para la prestación de los servicios.

Los servicios serán prestados en las instalaciones del FUMPM con domicilio 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 del FUMPM 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 FUMPM le notifique, que se requiera la atención de una actividad, el PROVEEDOR deberá presentar un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) emitido a nombre del FUMPM, 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 FUMPM pagará los gastos que se generen por estos conceptos de acuerdo a los principios de austeridad, racionalidad y economía.

El FUMPM, NO financiará a el PROVEEDOR ningún gasto relacionado con el cumplimiento de sus actividades, lo anterior de conformidad con el artículo 16 de la LEY.



8. Forma de pago.

El FUMPM efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria que por escrito designe el PROVEEDOR que resulte adjudicado debiendo indicar este último la Clabe bancaria estandarizada (CLABE).

El FUMPM 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 del FUMPM.

En caso de que, la prestación del servicio no cubra un mes calendario completo (por inicio o terminación del contrato en fecha distinta al primer o último día del mes, suspensión temporal autorizada, u otra causa imputable o no al proveedor), el pago correspondiente a dicho mes se realizará de manera proporcional únicamente por los días del mes en que se haya prestado el servicio, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Pago proporcional} = (\text{Monto mensual ofertado} \div 30.4) \times \text{Periodo de días de prestación del servicio}$$

Donde:

Monto mensual ofertado: Es el importe total mensual ofertado por la prestación del servicio.

Número de días de prestación del servicio: Son los días calendario en que el proveedor prestó el servicio durante el mes incompleto, contados de forma corrida.

Ejemplo ilustrativo:

Si el monto mensual ofertado antes de I.V.A. es de \$25,000.00 MXN, el mes de cálculo tiene 31 días y el servicio se prestó durante 12 días, entonces:

$$\text{Pago proporcional} = (\$25,000.00 \div 30.4) \times 12$$

$$\text{Pago proporcional} = \$ 822.36 \times 12$$

$$\text{Pago proporcional} = \$ 9,868.32 \text{ antes de I.V.A.}$$

Esta disposición se aplica sin perjuicio de las penas convencionales, deductivas o cualquier otra sanción por incumplimiento que proceda conforme al Anexo A "Alcances del Servicio" y al contrato.

9. Área para la presentación del CFDI y tramite de pago.

El PROVEEDOR deberá presentar su CFDI para tramite de pago junto con el reporte de actividades correspondiente ante la DAF, anexando el oficio que indique que se han recibido los servicios en forma total y a entera y absoluta conformidad del FUMPM, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al que haya prestado el SERVICIO.

Una vez validada la factura correspondiente y recibidos los servicios prestados de conformidad a la Dirección General, el pago se realizará dentro de los diecisiete (17) días hábiles posteriores a la presentación de la factura que reúna los requisitos fiscales, conforme al artículo 73 de la LEY, 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 FUMPM designa como receptor de los servicios objeto del contrato, al Director General de esta Entidad, o quien legalmente lo sustituya, quien será el responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, así como de supervisar los servicios prestados.

11. Penas convencionales.

De conformidad con lo dispuesto con el artículo 75 de la LEY, artículos 141 y 142 de su Reglamento, el FUMPM aplicará penas convencionales a cargo del 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 DAF, receptor de los servicios, misma(s) que no podrá exceder del 20% (veinte por ciento) del importe total de los servicios.

Con independencia de que no se realice el pago correspondiente por los servicios no devengados (tiempo no laborado), se aplicaran las penas convencionales establecidas en el presente numeral.

12. Deductivas.

De conformidad con el artículo 76 de la LEY, el FUMPM 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) del importe mensual, en caso de que el mismo incurra en los siguientes supuestos:

- a) 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 del PROVEEDOR al brindar el servicio.
- c) Por no acatar las observaciones realizadas por el FUMPM, 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 FUMPM 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 143 del Reglamento de la LEY, las deducciones al pago de los servicios previstos en el artículo 76 de la LEY 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. Obligaciones del 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 FUMPM.
- 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 67 de la LEY.
- c) Informar oportunamente a el FUMPM 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 FUMPM; así como, a la que tenga acceso con motivo de la prestación de los servicios, 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 los servicios en los lugares que le indique el FUMPM por conducto del Administrador del contrato, de acuerdo con lo señalado en el presente Anexo.
- f) Otras, que, en su caso le señale el FUMPM.

Cualquier omisión en la observancia de las obligaciones mencionadas, será considerada como incumplimiento a las condiciones pactadas, lo cual será motivo de rescisión administrativa.

14. Garantía.

De conformidad con el antepenúltimo párrafo del artículo 69 de la LEY, se exime al PROVEEDOR del cumplimiento de presentar la garantía de cumplimiento del contrato, por encontrarse en el supuesto del artículo 54 fracción XIV de la LEY, 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" del FUMPM.

Sin perjuicio de lo anterior, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que el presente contrato le impone a el PROVEEDOR, deberá otorgar un escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste que responderá del cumplimiento a las obligaciones que contrae con el presente contrato; dicho escrito tendrá validez hasta que el SERVICIO haya sido recibidos a entera satisfacción del FUMPM y durante la vigencia del contrato que genere por motivo de la prestación del SERVICIO, para responder de cualquier responsabilidad que resulte a cargo del 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.

15. 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: Asistente Ejecutivo, gestión de agenda y logística (viajes nacionales/internacionales), administración de información y confidencialidad, comunicación corporativa, manejo de paquetería ofimática (Excel, PowerPoint, Outlook),.



- b. Comprobante de Estudios: Nivel Licenciatura o Profesional, constancias de terminación, título, o cedula profesional
Área General: Ciencias Sociales.
Carrera Genérica: Administración, Administración Pública, Ciencias Políticas, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Políticas Públicas, Relaciones Internacionales, trabajo social, Psicología, Pedagogía, etc.
Áreas de Experiencia: Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.
- c. Identificación Oficial Vigente.

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

1. subadministracion@umpm.gob.mx
2. jefatura_adquisiciones@umpm.gob.mx
3. dg@umpm.gob.mx

EL PLAZO PARA ENVIAR LA INFORMACIÓN ES HASTA EL 23 DE JULIO 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 dentro del Fideicomiso.