



## 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 Subdirección de Administración 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 Proveedor**" prestará el "**Servicio Apoyo administrativo**", 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**":

- Apoyo administrativo para la atención y contingencias derivado de la ejecución de los contratos, que tienen "**El Fideicomiso**", al amparo de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (en adelante LAASSP) y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (en adelante LOPSRM).
- Apoyo a la Subdirección de Administración, al Departamento de Adquisiciones y al Departamento de Obra Pública en la elaboración de oficios y reportes que le soliciten las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en la integración, contestación y seguimiento de los requerimientos administrativos derivado de procedimientos como rescisiones, inconformidades, quejas, terminaciones anticipadas, conciliaciones, de contratos celebrados al amparo de la LAASSP y LOPSRM.
- Proponer mecanismos de control preventivo en el seguimiento de los procedimientos de contratación a amparo de la LAASSP y LOPSRM, para establecer controles que refuercen su administración.
- Apoyar a emitir respuesta a los requerimientos realizados por los diversos Órganos Fiscalizadores, así como los Auditores Externos.
- Apoyar con la elaboración de controles sistemáticos sobre el seguimiento respecto de los procedimientos de inconformidad, o quejas que se turnen a la Subdirección, derivado de los procedimientos de contratación al amparo de la LAASSP y LOPSRM.
- Apoyar en el seguimiento de procedimientos (rescisiones, inconformidades, quejas, terminaciones anticipadas, conciliaciones)
- Colaborar en actividades adicionales que, de acuerdo al 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 “**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**” 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 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 Reglamento de la LAASSP, "**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 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 junto con su cotización

- 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: Materia Derecho Administrativo, litigio en Área de Quejas, Denuncias, Experiencia en procedimientos de inconformidades, quejas, rescisiones contractuales, atención de auditorías.

- b. Comprobante de estudios: Nivel Licenciatura

Grado de avance: Terminado con Título y/o Cédula.  
Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.  
Carrera genérica: Derecho.

- c. Identificación Oficial Vigente.

Recepción de la Documentación

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

- [tcervantes@fidena.gob.mx](mailto:tcervantes@fidena.gob.mx)
- [jefatura\\_adquisiciones@fidena.gob.mx](mailto:jefatura_adquisiciones@fidena.gob.mx)





**Marina**  
Secretaría de Marina



F. Universidad Marítima y Portuaria de México



- [daf@fiden.gob.mx](mailto:daf@fiden.gob.mx)

La fecha límite para la presentación de la documentación será el día **5 de junio 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".**